







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 362**

4 Μαΐου 1995


## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 22

Ψήφιση οργανισμού οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

i) των άρθρων 30 έως 36 και 39 του Ν. 2218/1994.

ii) των άρθρων 5 παρ. 2 και 6 παρ. 7 και 8 του Ν.2240/1994.

iii) των άρθρων 22 και 70 έως 74 του Ν. 1622/1986.

iv) των νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων που εκδόθηκαν κατά καιρούς με τις οποίες μεταβιβάστηκαν στους Νομάρχες αρμοδιότητες των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών, Εθνικής Οικονομίας, Γεωργίας, Εργασίας, Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού, Δημοσίων Εργων, Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας, Εμπορίου Μεταφορών Επικοινωνιών και Εμπορικής Ναυτιλίας.

v) την από 14.2.1995 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου η οποία αναφέρεται στη σύνταξη μελέτης οργάνωσης των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

vi) τη μελέτη η οποία συντάχθηκε από ομάδα εργασίας που συγκροτήθηκε με την προαναφερόμενη απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου και κατατέθηκε σ' αυτό την 28 Μαρτίου 1995.

vii) την γνώμη της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης των εργαζομένων στη Ν.Α.

viii) Την 569/20.4.95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτ. Μακεδονίας, με την οποία κρίθηκε νόμιμη η απόφαση του Νομικού Συμβουλίου, αποφασίζει:

1. Ψηφίζει τον Οργανισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, ο οποίος έχει ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

1. Όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς με αποφασιστική αρμοδιότητα είναι:

I) Το Νομαρχιακό Συμβούλιο.

II) Ο Νομάρχης.

III) Τρεις Νομαρχιακές Επιτροπές με 5μελή σύνθεση η κάθε μία. Τα τέσσερα μέλη κάθε Νομαρχιακής Επιτροπής εκλέγονται κατά μήνα Ιανουάριο του πρώτου και του τρίτου χρόνου της νομαρχιακής περιόδου από το Νομαρχιακό Συμβούλιο. Τους Προέδρους των Νομαρχιακών Επιτροπών ορίζει με απόφασή του ο Νομάρχης για διετή επίσης θητεία. Ο ορισμός των Προέδρων και η εκλογή των τακτικών και αναπληρωματικών μελών των Νομαρχιακών επιτροπών γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 4 και 14 του Ν. 2218/1994, από τις οποίες καθορίζονται και οι αρμοδιότητές τους. Ο τομέας ευθύνης κάθε Νομαρχιακής Επιτροπής είναι ο ακόλουθος:

Πρώτη Επιτροπή: Προγραμματισμού Έργων – Συγκοινωνιών και Επικοινωνιών.

Δεύτερη Επιτροπή: Γεωργίας – Κτηνοτροφίας – Δασών – Βιομηχανίας – Τουρισμού.

Τρίτη Επιτροπή: Παιδείας – Πρόνοιας – Πολιτισμού.

2. Όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς με γνωμοδοτική και εισηγητική αρμοδιότητα είναι:

I) Η Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή Ελέγχου, της οποίας οι αρμοδιότητες προσδιορίζονται από το άρθρο 4 παρ. 6 του Ν. 2218/94 και η σύνθεσή της από την παρ. 5, σε συνδυασμό με το Προεδρικό Διάταγμα που εκδίδεται κατ' εξουσιοδότητη της παρ. 7 του ίδιου άρθρου.

II) Η Επιτροπή Κρίσης Εικαστικών Έργων, της οποίας οι αρμοδιότητες και η διαδικασία συγκροτήσεώς της ορίζονται από το άρθρο 28 του Ν.2218/94.

III) Η Διαρκής Επιτροπή Περιβάλλοντος με αρμοδιότητες:

τον συντονισμό των φορέων του Ν. Καστοριάς που ασχολούνται με τα περιβαλλοντικά προβλήματα.

την ολοκληρωμένη εισήγηση στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για την αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών μολύνσεων

και της επιβάρυνσης της ατμόσφαιρας.

το σχεδιασμό και τον έλεγχο εφαρμογής ολοκληρωμένων προγραμμάτων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που δημιουργεί η επιβάρυνση του περιβάλλοντος από τις διάφορες δραστηριότητες.

IV) Οποιαδήποτε Επιτροπή Τομεακού Σχεδιασμού θα συσταθεί από το Νομαρχιακό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 13 του Ν. 2218/94.

ΑΡΘΡΟ 2

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Η Επιτροπή αυτή αποτελείται από το Νομάρχη και τους τρεις (3) Προέδρους των Νομαρχιακών Επιτροπών. Αντικείμενο της Επιτροπής είναι:

Ο σχεδιασμός για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς.

Ο συντονισμός δράσης των Ν.Ε.

Η αντιμετώπιση προβλημάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς με συμμετοχή, όταν κρίνεται απαραίτητο κάθε φορά, των αρμοδίων Υπηρεσιακών παραγόντων.

Έχει την ευθύνη για τον συνολικό σχεδιασμό δράσης της Ν.Α. και της Αναπτυξιακής διαδικασίας.

Η άμεση αντιμετώπιση των προβλημάτων σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Η επιτροπή συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα. Την ευθύνη για την σύγκληση της Επιτροπής έχει ο Νομάρχης, ο οποίος προεδρεύει κατά τις συνεδριάσεις.

ΑΡΘΡΟ 3

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

1. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η μελέτη ειδικών θεμάτων που τους ανατίθενται από το Νομάρχη και τους Προέδρους των Ν.Ε. για έρευνα και εισήγηση.

2. ΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Το Νομικό Γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Παροχή Νομικής Υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα της Ν.Α. για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Νόμου.

Παροχή Νομικής Υποστήριξης προς τις Υπηρεσίες της Ν.Α. για οποιαδήποτε θέματα.

Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση-εισήγηση για τις πράξεις της Διοίκησης που αφορούν στη Ν.Α.

Νομική επεξεργασία, γνωμοδότηση-εισήγηση και προγραμματικές συμβάσεις της Ν.Α., διακηρύξεων δημοπρασιών, καταστατικών, συμβάσεων εργασίας και έργου, κ.λπ.

Παραστάσεις στις Διοικητικές αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.

Νομική Υποστήριξη για Δικαστικές (παραστάσεις) ή εξώδικες υποθέσεις με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α. και που αφορούν:

i) κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδας, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων, κ.λπ.

ii) τη μη τήρηση των όρων συμβάσεων που υπογράφονται με την Ν.Α., τις διαφορές που ανακύπτουν από την εκτέλεση των συμβάσεων αυτών κ.λπ.

ii) κάθε ειδους ενέργειες που απαιτούνται με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.

Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν θέματα που απασχολούν τη Ν.Α.

3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

(Νομαρχιακό Συμβούλιο Ν.Σ. και Νομαρχιακές Επιτροπές Ν.Ε.)

Αρμοδιότητες:

Καταρτίζει την πρόσκληση σε συνεδρίαση του Ν.Σ. με τα θέματα Ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου του Ν.Σ.

Ενημερώνει τα μέλη του Ν.Σ. για θέματα κάθε συνεδρίασης.

Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Ν.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων του Ν.Σ. & Ν.Ε.

Δακτυλογραφεί, αναπαράγει και αποστέλλει στη Γεν. Γραμματεία Περιφέρειας τις αποφάσεις των Ν.Σ. προς έγκριση.

Τηρεί το αρχείο και το ευρετήριο των αποφάσεων του Ν.Σ. και των εγκριτικών αποφάσεων Αρμοδίων Αρχών επ' αυτών καθώς και των Ν.Σ.

Τηρεί το πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Ν.Σ. και στους προέδρους των Ν.Ε. και τους ενημερώνει έγκαιρα γι' αυτά.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης στις Επιτροπές του Ν.Σ.

4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΑΡΧΗ

Αρμοδιότητες:

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών Νομάρχη με τους πολίτες, φορείς και Υπηρεσίες.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Νομάρχη.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Νομάρχη.

Τήρηση πρακτικών στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Νομάρχη και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου της Ν.Α. είναι:

Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των Υπηρεσιών που παρέχει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες της Ν.Α. με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των συμφερόντων του Νομού.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης που αφορούν στην Ν.Α. και μεριμνά για την προετοιμασία και δημοσιοποίηση ανάλογων απαντήσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν στη Ν.Α. καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων ή εκπομπών στα Μ.Μ.Ε. για τις δραστηριότητες της Ν.Α.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Δημόσιες Αρχές – Υπηρεσίες, Σωματεία, Μ.Μ.Ε., Ιδρύματα, κ.λπ.).

Μέριμνα και παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες όταν ζητούνται από αυτούς για τις δραστηριότητες και τις Υπηρεσίες της Ν.Α.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων και γενικά των διερχόμενων από το Νόμο με σκοπό την προώθηση των συμφερόντων του Νομού.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων είναι:

Επιμελείται για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.

Επιμελείται για τη διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή ομάδων επισκεπτών Ελλήνων ή ξένων.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης στο Εσωτερικό ή Εξωτερικό Νομαρχιακών Αντιπροσωπειών (Νομάρχη, Νομαρχιακών Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων).

Επιμελείται για τη διοργάνωση και τη συμμετοχή της Ν.Α. (εκπροσώπηση) κατά τις εθνικές ή τοπικές εορτές.

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις σχέσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις χώρες της Βαλκανικής (σε στενή συνεργασία με το ΥΠ. ΕΞ.) και με ιδιαίτερη έμφαση στις υποθέσεις της μεθορίου με την Αλβανία.

Σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού:

Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κλπ. Ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Δημόσιες Υπηρεσίες εκτός Ν.Α., Νομικά Πρόσωπα και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με ανάλογους φορείς του εξωτερικού για την προβολή και προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α. στην Ευρωπαϊκή Ένωση (Διευρωπαϊκά Δίκτυα), δίνοντας συγχρόνως ιδιαίτερη προσοχή στην ανάπτυξη διμερών σχέσεων για την εδραίωση της οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής συνεργασίας με τα όμορα Βαλκανικά Κράτη.

Μεριμνά για την Τεχνική και Επιστημονική Υποστήριξη των δράσεων της Ν.Α. στην Ελλάδα και την Ευρώπη και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως συνεδρίων στα οποία μετέχει η Ν.Α.

## ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

## ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

### ΑΡΘΡΟ 4

### ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ
2. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΡΙΣΗΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
3. ΔΙΑΡΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

#### ΝΟΜΑΡΧΗΣ

1. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
2. ΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ
3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΑΡΧΗ
5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ
6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
7. ΤΜΗΜΑ Π.Σ.Ε.Α.
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

1. Τμήμα Τεκμηρίωσης ερευνών και μελετών
2. Τμήμα προγραμματισμού της οικονομικής ανάπτυξης
3. Τμήμα προγραμματισμού της κοινωνικής και πολιτικής ανάπτυξης
4. Γραφείο Βαλκανικών Επενδύσεων
5. Γραμματεία

#### ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ – ΕΜΠΟΡΙΟΥ – ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.1. Τμήμα προσωπικού
1.2. Τμήμα διοίκησης
1.3. Τμήμα οργάνωσης
1.4. Γραφείο ενημέρωσης του πολίτη
1.5. Γραφείο Γραμματείας

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1. Τμήμα προυπολογισμού λογιστικού
2.2. Τμήμα ταμειακής υπηρεσίας
2.3. Τμήμα προμηθειών και διαχείρισης υλικών 2.4. Γραφεία
2.5. Γραφείο γραμματείας

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.1. Τμήμα μελετών
3.2. Τμήμα κατασκευών και συντήρησης έργων
3.3. Τμήμα τοπογραφίας
3.4. Τμήμα τεχνικού εξοπλισμού και μηχανημάτων
3.5. Εργαστήριο έργων
3.6. Τμήμα πολεοδομίας – χωροταξίας οικισμού
3.7. Τμήμα Πολεοδομίας
3.8. Τμήμα Περιβάλλοντος
3.9. Τμήμα μεταφορών και επικοινωνιών
3.10. Τμήμα ΚΤΕΟ
3.11. Γραφείο Γραμματείας

#### ΤΟΜΕΑΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ – ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ – ΑΛΙΕΙΑΣ – ΔΑΣΩΝ – ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ – ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ – ΕΜΠΟΡΙΟΥ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

1.1. Τμήμα φυτικής παραγωγής
1.2. Τμήμα ζωικής παραγωγής
1.3. Γεωργικό Κέντρο Καστοριάς
1.4. Τμήμα προγραμματισμού και μελετών
1.5. Τμήμα παρέμβασης και εισοδηματικών ενισχύσεων
1.6. Τμήμα έρευνας και τεχνολογίας
1.7. Τμήμα γεωργικής εκπαίδευσης και ενημέρωσης
1.8. Τμήμα υπαιθροφυλακής
1.9. Γραφείο ΕΛΓΑ
1.10. Τμήμα Οικονομικό

1.11. Γραφείο Γραμματείας
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ
2.1. Τμήμα αξιολόγησης έργων και υδροοικονομίας
2.2. Τμήμα αξιοποίησης έργων και εκμηχάνισης γεωργίας
2.3. Τμήμα διαχείρισης δημόσιων γεωργικών εκτάσεων και αναδασμών
2.4. Γραφείο Γραμματείας
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
3.1. Τμήμα Υγείας ζώων
3.2. Τμήμα εφαρμογών σπερματέγχυσης και ειδικών επιστημόνων
3.3. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας
3.4. Αγροτικό Κτηνιατρείο Καστοριάς
3.5. Αγροτικό Κτηνιατρείο Αργους Ορεστικού
3.6. Αγροτικό Κτηνιατρείο Μεσοποταμίας
3.7. ψΣταθμός Γουνοφόρων ζώων
3.8. Γραφείο Γραμματείας
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ – ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ – ΕΜΠΟΡΙΟΥ
4.1. Τμήμα βιοτεχνίας
4.2. Τμήμα βιομηχανίας
4.3. Τμήμα εμπορίου
4.4. Γραφείο Γραμματείας
5. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ – ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ – ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
1.1. Τμήμα εκπαιδευτικών θεμάτων
1.2. Τμήμα διοικητικών θεμάτων
1.3. Γραφείο Νεστορίου
1.4. Γραφείο Γραμματείας
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
2.1. Τμήμα διοικητικών θεμάτων
2.2. Τμήμα διαχείρισης θεμάτων γενικής εκπαίδευσης
2.3. Τμήμα διαχείρισης τεχνικής εκπαίδευσης
2.4. Τμήμα Πολιτισμού – Αθλητισμού
2.5. Γραφείο Γραμματείας
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
3.1. Τμήμα δημόσιας υγιεινής
3.2. Τμήμα υγιεινής περιβάλλοντος
3.3. Τμήμα υγείας
3.4. Τμήμα πρόνοιας
3.5. Εργαστήριο δημόσιας υγείας
3.6. Γραφείο πληροφόρησης και ενημέρωσης
3.7. Γραφείο Γραμματείας
4. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
5. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
6. ΤΜΗΜΑ Ν.Ε.Λ.Ε.
7. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

## ΑΡΘΡΟ 5

### 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ – ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

1.1. Τμήμα τεκμηρίωσης, ερευνών και μελετών

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν στη διαχρονική εξέλιξη των δημογραφικών, γεωγραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στο Νομό.

Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση στο νομό και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή τις ιδιαιτερότητες του νομού από κοινωνική ή οικονομική άποψη.

Έρευνα και συλλογή στοιχείων για τυχόν ιδιαίτερα προβλήματα που εμφανίζονται στο νομό και θα πρέπει να τύχουν ιδιαίτερης αντιμετώπισης και προτεραιότητας σε βραχυπρόθεσμα σχέδια δράσης της Ν.Α.

Συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν αποφάσεις και τα σχέδια δράσης που αφορούν άλλους φορείς του νομού π.χ. Ο.Τ.Α. και επηρεάζουν την ανάπτυξη του νομού.

Συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον της Ν.Α. που επηρεάζουν τις δραστηριότητες της Ν.Α. (Κυβερνητική πολιτική, προγράμματα εθνικού και περιφερειακού επιπέδου, προγράμματα ΕΟΚ και διεθνών Οργανισμών, Προγράμματα Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων κλπ.).

Παρακολουθεί την πολιτική, τα αναπτυξιακά προγράμματα και πρωτοβουλίες της Ε.Ε., τα επεξεργάζεται και διαμορφώνει προτάσεις συμμετοχής της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης ή οποιουδήποτε άλλου φορέα.

Λειτουργεί σαν ενδιάμεσος φορέας πληροφόρησης μεταξύ των διευρωπαικών και διεθνών κέντρων, των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης των Ο.Τ.Α. και των λοιπών φορέων του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα του Νόμου.

Διενέργεια δημοσκοπήσεων και ερευνών αναγκών των πολιτών ως προς τη χρήση των υπηρεσιών της Ν.Α. σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Ερευνα αξιολόγησης του βαθμού ικανοποίησης των πολιτών από τις παρεχόμενες υπηρεσίες και την πολιτική της Ν.Α. με τη χρήση κατάλληλων ερωτηματολογίων.

Οργάνωση ημερίδων, συναντήσεων κλπ. με τις ενδιαφερόμενες ομάδες πολιτών για ειδικά θέματα.

Συγκέντρωση σύνθετων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τα προγράμματα δράσης της Ν.Α. (Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες κ.λ.π.).

Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων που αναφέρθηκαν και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές αναγκες των πολιτών του Νομού.

Γενικά συγκεντρώνει στοιχεία, αναλύει, επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα για την ποιότητα των πάσης φύσεως υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες της Ν.Α. όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων του Νομού.

Μελετά, συντάσσει και εισηγείται στα πολιτικά όργανα της Ν.Α. μεσοπρόθεσμο και βραχυπρόθεσμο Αναπτυξιακό Πρόγραμμα Δράσης της Ν.Α.

Σύμφωνα με τις προτάσεις, αναλύσεις, εισηγήσεις των πολιτικών οργάνων, υπηρεσιών της Ν.Α., φορέων της Ν.Α. μελετά, επεξεργάζεται, διατυπώνει και εισηγείται για τα μέτρα που αφορούν στην υλοποίηση των στόχων, που ενδεικτικά μπορεί να είναι:

1) Την παρέμβαση της Ν.Α. στην οικονομική ανάπτυξη του νομού.

2)Την παρέμβαση της Ν.Α. στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του νομού.

3) Στην παρέμβαση της Ν.Α. στη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών του νομού.

4) Τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών της Ν.Α. στους πολίτες του νομού.

5) Τη βελτίωση της απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού της Ν.Α.

Φροντίδα για την συγκέντρωση των προτάσεων – εισηγήσεων που αφορούν τα περιοδικά προγράμματα δράσης και λειτουργίας της Ν.Α. κατ' αντιστοιχία προς τους παραπάνω στόχους, συνολική διατύπωση των περιοδικών προγραμμάτων και αντίστοιχων προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας της Ν.Α. Τα προγράμματα αυτά πέραν των άλλων θα περιλαμβάνουν και:

1) Το πρόγραμμα χρηματοδότησης της λειτουργίας και δράσης της Ν.Α.

2) Πρόγραμμα εκπόνησης ειδικών μελετών και εφαρμογής μελετών.

3) Πρόγραμμα μελετών και κατασκευής τεχνικών έργων.

4) Πρόγραμμα προμηθειών εξοπλισμού υλικών.

5) Πρόγραμμα εκπαίδευσης επιμόρφωσης προσωπικού.

Συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες της Ν.Α. για τις προδιαγραφές των ενεργειών που περιλαμβάνονται στα προγράμματα της Ν.Α.

Σύνταξη εισηγήσεων - προτάσεων ολοκληρωμένων οικονομοτεχνικών μελετών για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών της Ν.Α. για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα δράσης της Ν.Α.

Παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης και πληροφοριών προς τα Πολιτικά Οργανα της Ν.Α. και τους εκπροσώπους της Ν.Α. σε διάφορους φορείς.

Συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν στην απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού της Ν.Α.

Μελέτη και επίβλεψη μελετών που αφορούν στη βελτίωση της οργάνωσης της Ν.Α. (κανονισμοί, δομές κ.λπ.).

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού και προγραμματων κοινωνικής εξυπηρέτησης των εργαζομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών της Ν.Α.

1.2. Τμήμα προγραμματισμού της οικονομικής ανάπτυξης.

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Προγραμματισμός και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη του Νομού.

Το τμήμα παραλαμβάνει τις μελετες που αφορούν το αναπτυξιακό πρόγραμμα δράσης και τα επιμέρους προγράμματα δράσης της Ν.Α. και διατυπώνει τις εισηγήσεις προς το Ν.Σ. της Ν.Α. για την κατάρτιση αυτών, όπως επίσης και των ετήσιων Τεχνικών Προγραμμάτων, αναλυγικά για κάθε υπηρεσία και κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.

Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού και εισηγείται ανάλογα στα πολιτικά όργανα της Ν.Α.

Παρακολουθεί την πορεία των εκτελούμενων έργων και εισηγείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις.

Παρακολουθεί την πορεία όλων των εκτελούμενων έργων και τηρεί στατιστικό πίνακα και χρονοδιάγραμμα έναρξης της κατασκευής και αποπεράτωσης.

Παρακολουθεί σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες την πορεία των πιστώσεων κάθε έργου, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των λογαριασμών να είναι μέσα στα όρια του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες τους συγκριτικούς πίνακες και εισηγείται για την ορθότητα των αιτούμενων πιστώσεων μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

Αξιολογεί και εισηγείται για επενδυτικά προγράμματα.

Παρέχει επιστημονική υποστήριξη σε μικρομεσαίες επιχειρήσεις και συνεταιρισμούς.

Αξιολογεί την πολιτική της Ν.Α. και την πολιτική άλλων φορέων για την ανάπτυξη της περιοχής και εισηγείται ανάλογα τυχόν τροποποιήσεις.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων της Ν.Α., ενημέρωση των Πολιτικών Οργάνων και εισήγηση τυχόν διορθωτικών παρεμβάσεων.

1.3. Τμήμα Προγραμματισμού της Κοινωνικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Προγραμματισμός και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής στο Νομό.

Το τμήμα περιλαμβάνει τις μελέτες που αφορούν το αναπτυξιακό πρόγραμμα δράσης και τα επιμέρους προγράμματα δράσης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και διατυπώνει τις εισηγήσεις προς το Νομαρχιακό Συμβούλιο της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, για την κατάρτιση αυτών, όπως επίσης και των ετήσιων Τεχνικών Προγραμμάτων, αναλογικά για κάθε υπηρεσία και κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.

Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προυπολογισμού και εισηγείται ανάλογα στα πολιτικά όργανα της Ν.Α.

Παρακολουθεί την πορεία των εκτελούμενων έργων και τηρεί στατιστικό πίνακα και χρονοδιάγραμμα έναρξης της κατασκευής και αποπεράτωσης.

Παρακολουθεί σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες την πορεία των πιστώσεων κάθε έργου, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των λογαριασμών να είναι μέσα στα όρια του προυπολογισμού.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες τους συγκριτικούς πίνακες και εισηγείται για την ορθότητα των αιτούμενων πιστώσεων μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

Διοργανώνει προγράμματα κατάρτισης για τους κατοίκους του Νομού.

Εισηγείται το πρόγραμμα επαγγελματικής κατάρτισης στη Ν.Ε.Ε.Κ.Α.

α) Γραφείο Βαλκανικών επενδύσεων

Μελετά και αναλύει το Νομικό καθεστώς, τη νοοτροπία και τις ιδιαίτερες συνθήκες που επικρατούν στις γειτονικές χώρες.

Διερευνά τις προοπτικές για επενδύσεις και εμπορικές συναλλαγές σε επίπεδο ιδιωτικού τομέα.

Διερευνά και υλοποιεί την προοπτική συνεργασίας με ανάλογους Ο.Τ.Α. και άλλους φορείς της Βαλκανικής, με

στόχο τις κοινές επενδύσεις στα πλαίσια των ειδικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ε.Ε.

Παρέχει την ανάλογη πληροφόρηση στους φορείς και πολίτες του Νομού.

1.4. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 6

ΤΜΗΜΑ Π.Σ.Ε.Α

Το τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ) διέπεται σε ότι αφορά τη διάρθρωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις. Οι αρμοδιότητές του οποίου είναι:

Ο Νομάρχης είναι υπεύθυνος για την πολιτική σχεδίαση εκτάκτου ανάγκης. Κατά συνέπεια ευθύνεται για την:

1. Κατάρτιση και τήρηση τοπικών σχεδίων οργάνωσης, κινητοποίησης και δράσης σε έκτακτη ανάγκη και σε πόλεμο όλων των πολιτικών δυνάμεων για την ικανοποίηση των αναγκών της Εθνικής Αμυνας.

2. Σχεδίαση και λήψη μέτρων εξασφάλισης των αναγκαίων υλικών εφοδίων.

3. Τήρηση στατιστικών στοιχείων του υφιστάμενου δυναμικού αρμοδιότητας Π.Σ.Ε.Α για την διενέργεια των αναγκαίων προς τούτο απογραφών.

4. Ετοιμότητα εφαρμογής (παρ. 1 άρθρου 9 του Ν.Δ. 17/1974).

Ο Νομάρχης δύναται να συγκροτεί ομάδες εργασίας και υπαλλήλους, αξιωματικούς των Σωμάτων Ασφαλείας και Πυροσβεστικού για τη μελέτη, εισήγηση, προγραμματισμό σε διάφορα θέματα πολιτικής σχεδίασης εκτάκτου ανάγκης (παρ. 2 άρθρου 9 του Ν.Δ. 17/1974).

Μετά την κήρυξη της πολιτικής κινητοποίησης ο Νομάρχης δύναται να προβαίνει σε δεσμεύσεις και επιτάξεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Σε κάθε Νομαρχία συνιστάται και λειτουργεί Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (άρθρο 16 του Ν.Δ. 17/1974).

Λήψη προπαρασκευαστικών μέτρων από τους Νομάρχες για τη χρησιμοποίηση των φυσικών ή νομικών προσώπων σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης (παρ. 4 άρθρου 20 του Ν.Δ. 17/1974).

Κηρυχθείσης της πολιτικής κινητοποίησης επιτρέπεται με απόφαση του Νομάρχη, ύστερα από έγκριση του Πρωθυπουργού, να επιβάλλονται μέτρα (άρθρο 21 του Ν.Δ. 17/1974).

Κυρηχθείσης της πολιτικής κινητοποίησης δύναται σε κατεπείγουσες περιπτώσεις να διατάσσονται από τους Νομάρχες επιτάξεις προς ικανοποίηση των αναγκών της Εθνικής Αμυνας με τις ισχύουσες διατάξεις (άρθρο 22 του Ν.Δ. 17/1974).

Κηρυθχείσης της πολιτικής κινητοποίησης δύναται με απόφαση του Πρωθυπουργού να εξουσιοδοτούνται οι Νομάρχες να ενεργούν Πολιτική Επιστράτευση προσωπικού από τις καλούμενες κλάσεις (άρθρο 23 του Ν.Δ. 17/1974).

Στους Νομάρχες υπάγονται σε καιρό πολέμου ή σε ειρήνη σε έκτακτες περιπτώσεις οι Μονάδες Πολιτικής Αμυνας επιχειρησιακώς (παρ. 4 άρθρου 26 του Ν.Δ. 17/1974).

Οι Προϊστάμενοι των κρατικών υπηρεσιών, των οργανισμών και επιχειρήσεων, των οποίων το προσωπικό έτυχε ομαδικής αναστολής κατάταξης υποχρεούνται να αποστέλλουν καταστάσεις στα αρμόδια στρατολογικά γραφεία. Οταν κηρυχθεί επιστράτευση γνωστοποιούν στους υπηρετούντες εφέδρους που ανήκουν σε κληθείσες κλάσεις, ότι δεν υποχρεούνται να παρουσιαστούν, εφοδιάζουν αυτούς με βεβαιώσεις και αποστέλλουν αντίγραφα αυτών στα αρμόδια στρατολογικά γραφεία (άρθρα 15 και 20 του Ν.Δ. 107/1973).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ - ΕΜΠΟΡΙΟΥ - ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 7

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.1 Τμήμα προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους Υπαλλήλους της Νομαρχίας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Τήρηση των μητρώων και ατομικών φακέλλων του προσωπικού με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της υπηρεσιακής, ατομικής και οικογενειακής κατάστασης των υπαλλήλων (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της Νομαρχίας, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη προσωπικού της Ν.Α. σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις του Νομάρχη.

Συντάσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων σύμφωνα με το Νόμο.

Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Νομάρχη εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, συλλογικές συμβάσεις εργασίας κλπ.).

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκ-

θέσεων ουσιαστικών προσόντων όλου του προσωπικού (μόνιμων υπαλλήλων).

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό της Ν.Α. που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση.

Εισήγηση στο Νομάρχη για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Συντάσσει σε συνεργασια με το Νομικό Γραφείο, τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών της Ν.Α. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται στις επιμέρους υπηρεσίες της Ν.Α. Εισήγηση στο Νομάρχη για τη στελέχωση όλων των Υπηρεσιών της Ν.Α. με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Ν.Α.

Εισήγηση στο Νομάρχη για τη συγκρότηση των αναγκαίων Επιτροπών Υπαλλήλων για την επιβοήθηση των διαφόρων Υπηρεσιών της Ν.Α.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία παρουσίας προσωπικού, συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού και τα αποστέλλει στην Οικονομική Υπηρεσία της Ν.Α. για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό της Ν.Α. με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Τήρηση καρτελών ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για τη φορολογική ενημερότητα.

Εκδοση βεβαιώσεων μισθοδοσίας προσωπικού.

Φροντίδα για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων που έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το Ι.Κ.Α.

1.2 Τμήμα Διοίκησης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Επιμέλεια για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχόμενων-εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων ως και την τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων.

Μέριμνα για τη βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους.

Διεκπεραίωση αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων αλληλογραφίας όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Διεκπεραίωση γενικά των εισερχομένων–εξερχομένων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του τμήματος, βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής των Διοικητικών Οργάνων της Ν.Α. τηρώντας δείγματα της υπογραφής τους.

Βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας, τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών της Ν.Α.

Τηρεί μητρώο προσώπων που διετέλεσαν Νομάρχες, Πρόεδροι Ν.Σ., Πρόεδροι Ν.Ε. και Νομαρχιακοί Σύμβουλοι.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Παραλαμβάνει και διανέμει στις Υπηρεσίες της Ν.Α. την Εφημερίδα της Κυβέρνησης, την εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ενωσης και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής.

Επιμελείται και παρακολουθεί για την ορθή ενημέρωση και τήρηση των δεκατομων (ΣΕΤ) κωδικοποιημένων εγκυκλίων (Υπουργείο Εσωτερικών).

α) Γραφείο Εκλογών και Διαβατηρίων:

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Φροντίζει για την προπαρασκευή και διενέργεια εκλογών Εθνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, Δημοψηφισμάτων και εκλογών για την ανάδειξη των οργάνων διοίκησης των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου Βαθμού.

Μεριμνά για τον έγκαιρο ορισμό των εκλογικών τμημάτων και καταστημάτων ψηφοφορίας.

Επιμελείται γενικά για την έγκαιρη οργάνωση των αναγκαίων εργασιών, προμήθειας και διανομής του εκλογικού υλικού, την συγκρότηση των συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή Εκλογών σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εκλογικό Νόμο.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση και μετάδοση στο Υπουργείο Εσωτερικών των αποτελεσματων εκλογών γενικά και δημοψηφισμάτων.

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους, γενικά, όπως λεπτομερέστερα καθορίζεται στην εκάστοτε ισχύουσα εκλογική Νομοθεσία.

Ασχολείται γενικά με κάθε θέμα που προβλέπεται από την εκλογική νομοθεσία όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Χορηγεί τον Ενιαίο Κωδικό Αριθμό Μητρώου (Ε.Κ.Α.Μ.) για την έκδοση δελτίου ταυτότητας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Έκδοση διαβατηρίων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

β) Γραφείο Διοικητικής μέριμνας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Φροντίζει για τη φύλαξη των κτιρίων της Ν.Α.

Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των κτιρίων της Ν.Α.

Φροντίζει σε συνεργασία με την Τ.Υ. της Ν.Α. για την συντήρηση των κτιρίων της Ν.Α. (ανελκυστήρες, υδραυλικές εγκαταστάσεις, ηλεκτροφωτισμός, αποχετεύσεις κ.λπ.).

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, γραφομηχανών, αριθμομηχανών και του τηλεφωνικού κέντρου.

Φροντίζει για την τήρηση της τάξεως κατά τις συνεδριάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου καθώς και σε κάθε εκδήλωση που πραγματοποιείται εντός των κτιρίων της Ν.Α.

Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, διάθεση και κίνηση των οχημάτων της Ν.Α.

Προγραμματίζει την απασχόληση των οδηγών και την διάθεση των οχημάτων (επιβατηγών αυτοκινήτων) στις διάφορες Υπηρεσίες.

Σε συνεργασία με το τμήμα προσωπικού παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των οδηγών των οχημάτων της Ν.Α.

Ο προγραμματισμός της διάθεσης οχημάτων από το γραφείο γίνεται μετά από έγκαιρη υποβολή δελτίου θεω-

ρημένου από τον Δ/ντή της αντίστοιχης Δ/νσης.

Τήρηση αρχείου με όλο το ιστορικό των οχημάτων της Ν.Α. (ημ/νία αγοράς, ημ/νίες βλαβών, είδος βλαβών κ.λπ.).

Τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων κλπ. για όλα τα οχήματα και έκδοση δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας και γενικά κάθε ευθύνη που απορρέει από την νόμιμη διαδικασία κίνησης των οχημάτων της Ν.Α.

Τήρηση αρχείου με τα στοιχεία των οδηγών της Ν.Α. (άδειες οδήγησης κ.λπ.).

Φροντίζει για την ασφάλιση των οχημάτων της Ν.Α.

Μεριμνά για τον έλεγχο, επισκευή και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων της Ν.Α. και προτείνει ανάλογα στην αρμόδια Υπηρεσία επισκευής και παραλαβής εργασιών και προμηθειών.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των καυσίμων, την διάθεση και αποθήκευσή τους, παρακολουθώντας και ελέγχοντας την κατανάλωση και διατηρώντας τα ανάλογα βιβλία εισαγωγής – εξαγωγής.

Μεριμνά και ευθύνεται για την φύλαξη των οχημάτων και μηχανημάτων της Ν.Α.

Παρακολουθεί τις δημιουργούμενες ανάγκες ανανέωσης και συμπλήρωσης των οχημάτων και μηχανημάτων και προτείνει σχετικά με αυτά.

Τήρηση αρχείου καρτελλών, επισκευής και συντήρησης οχημάτων μηχ/των.

Γενικά φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της Ν.Α. που αφορούν στην κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

1.3 Τμήμα Οργάνωσης

Το τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο οργάνωσης

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Ν.Α.

Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών των Ν.Α. σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιας υπηρεσίες.

Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλασσόμενοι με τη διοίκηση πολίτες.

Η μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφερότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

Η μέριμνα για την κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Ν.Α.

Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για την σύνταξη εκθέσεων πεπραγμενων των διευθύνσεων της Ν.Α.

Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ετήσιου προγράμματος δράσης της Ν.Α. και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

β) Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Η οργάνωση και η εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο πριν την ανάληψη υπηρεσίας όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας με σκοπό την γενική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

Η μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων για την διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας, ή την εξειδίκευση τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.

Η μέριμνα για την μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη λήξη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο των Ν.Α.

γ) Γραφείο Πληροφορικής

Η εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν.Α. σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού τεκμηρίωσης και εφαρμογής και ειδικότερα:

Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Ν.Α. που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

Η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών.

Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστηματικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κ.λπ.) καθώς και των έτοιμων προιόντων πακέτων) αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Ν.Α.

Η λειτουργία, πλήρης εκμετάλλευση και η συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και η συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίστανται στις διευθύνσεις της Ν.Α. και η ανανέωση του εξοπλισμού.

1.4 Γραφείο ενημέρωσης του πολίτη

Επιλαμβάνεται θεμάτων που αφορούν σχέσεις πολιτών με Αστυνομία, Πυροσβεστική, Αγροφυλακή και Στρατό.

Επιλαμβάνεται θεμάτων που αφορούν την ιδιότητα των δύο φύλων.

Επιλαμβάνεται θεμάτων που αφορούν επεισόδια ως παράνομες δραστηριότητες στα όρια της Νομαρχίας εκ μέρους Αλλοδαπών.

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις, χαρτόσημα κ.λπ.

Ενημερώνει και καθοδηγεί τους πολίτες για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν κατα την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Ενημερώνει τους πολίτες για τις υπηρεσίες στις οποίες πρέπει να απευθυνθούν για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Δέχεται τα τηλεφωνικά αιτήματα των πολιτών τα καταγράφει και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ν.Α. για επίλυση.

Σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού και Σχεδιασμού:

Ενημερώνει τους πολίτες για θέματα που αφορούν στην απασχόληση και την κατανομή στους διάφορους επαγγελματικούς φορείς. Την απασχόληση του πληθυσμού στο δημόσιο και τον ιδιωτικό τομέα.

Ενημερώνει για τις κρατικές επιδοτήσεις, προγραμμάτων ΕΟΚ κ.λ.π.

Συντάσσει κανονισμούς που να ρυθμίζουν τις σχέσεις του πολίτη με κάθε υπηρεσία και να καθορίζουν: α) δικαιώματα και υποχρεώσεις πολιτών, β) διαδικασίες υποβολής αιτημάτων, παραπόνων, προτάσεων. Ενημερώνει τους πολίτες γι' αυτά.

Γενικά ενημερώνεται και ενημερώνει τους πολίτες για κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία της Ν.Α.

1.5. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

## ΑΡΘΡΟ 8

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1 Τμήμα Προϋπολογισμού Λογιστικού

α) Γραφείο Προϋπολογισμού

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. και σύμφωνα με τις οδηγίες των Νομαρχιακών Επιτροπών σχέδια εισήγησης ετήσιων προϋπολογισμών εσόδων και εξόδων των Ν.Ε.

Συντάσσει σε συνάρτηση με τα σχέδια εισήγησης προϋπολογισμού των Ν.Ε. το σχέδιο εισήγησης ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Ν.Α. και τα υποβάλλει δια της αρμόδιας Ν.Ε. στο Ν.Σ. προς ψήφιση.

Συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδοτήσεως της Ν.Α. κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης της Ν.Α.

Παρακολούθηση γενικά της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισήγηση και αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών έκτακτων πιστώσεων.

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Σε συνεργασία δε με τη Δ/νση Προγραμματισμού, ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών. Σύνταξη ετήσιων οικονομικών απολογισμών της Ν.Α.

Συγκέντρωση και ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα ή τις εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια της Ν.Α. και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας το τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας για τις υποχρεώσεις της Ν.Α.

Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών της Ν.Α. εσόδων και εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία.

Σύνταξη και υποβολή στις αρμόδιες Ν.Ε. και στο Ν.Σ. περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει η Ν.Α.

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Ν.Α. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Ελεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης το Προϋπολογισμού της Ν.Α. και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους για την διενέργεια πληρωμών.

Τήρηση κάθε πληροφορίας και αρχείου (βιβλία κλπ.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Εκκαθάριση δαπανών της Ν.Α.

Έλεγχος των μισθολογικών καταστάσεων και έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για την διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό της Ν.Α. και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

β) Γραφείο Εσόδων – Εξόδων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Ν.Α. που αφορούν τα βεβαιωθέντα και πραγματοποιηθέντα έσοδα της Ν.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μετά από έλεγχο των αντίστοιχων δικαιολογητικών – παραστατικών κάθε πληρωμής. Αποστολή των εναλμάτων στο Ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Ν.Α. που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές της Ν.Α.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Ν.Α. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες–Ελε-

γκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς την Ν.Α. των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων του νομου, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στη Ν.Α. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της Νομοθεσίας.

Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επί μερους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Ν.Α.

Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικών υπολογισμών του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Κατάρτιση βεβαιώσεων καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμενων οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

γ) Γραφείο Νομαρχιακής Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας της Ν.Α. και η σύνταξη σε συνεργασία με την Δ/νση Τ.Υ. σχετικών διαγραμμάτων.

Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο της Ν.Α. φακέλλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας της Ν.Α.

Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας και κατοχής των από την Ν.Α.

Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα της Ν.Α. με τα σχετικά για κάθε ένα από αυτους σχεδιαγράμματα.

Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου σε συνεργασία με την Δ/νση Τ.Υ. για όλα τα ακίνητα της Ν.Α. αστικά και μη.

Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας τους.

Τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από την Ν.Α. ακινήτων.

Συνεργάζεται με τη Δ/νση Τ.Υ. και το Νομικό Γραφείο της Ν.Α. για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών Συμβολαιογραφικών Πράξεων.

Μέριμνα για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στο γραφείο Λογιστικής για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

Τήρηση ιδιαίτερων φακέλλων για τις αγορές ακινήτων.

Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων στη Ν.Α.

Μέριμνα για την αποδοχη των κληροδοτημάτων από το Ν.Σ. και την ολοκλήρωση της διαδικασίας ώστε να περιέλθουν στη Ν.Α.

Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών της Ν.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Μέριμνα για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας της Ν.Α. και γενικά των πάσης φύσεως μόνιμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεών της.

Μέριμνα γενικά και ευθύνη για την διατήρηση και προστασία της περιουσίας της Ν.Α.

1.2. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

α) Γραφείο Διαχείρισης, εσόδων - εξόδων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών των υπαλλήλων με τους οριζόμενους από το Νομάρχη Διαχειριστές (Ο ορισμός των διαχειριστών γίνεται με εισήγηση του Δ/ντή Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών).

Οι Διαχειριστές οφείλουν να αποδίδουν στον Ταμία της Ν.Α. και το γραφείο λογιστηρίου τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές παραδίδοντας στο γραφείο αυτό τα εξοφλημένα και θεωρημένα από τον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας χρηματικά εντάλματα.

Μεριμνά για την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων της Ν.Α., ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους, εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Μεριμνά και αποστέλλει στους οφειλέτες της Ν.Α. Ταμειακές προσκλήσεις.

Ελέγχει τους χρηματικους τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις υπηρεσίες της Ν.Α. και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής.

Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και Διοικητικού Πρωτοδικείου.

Εκδίδει εντολές κατασχέσεων, ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και προγραμμάτων πλειστηριασμού όταν και όποτε σύμφωνα με διατάξεις του Νόμου επιβάλλεται αυτό.

Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων της Ν.Α. και την είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Το γραφείο αυτό ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα από το τμήμα Λογιστηρίου χρηματικά εντάλματα πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου για τα τυχόν επιπρόσθετα δικαιολογητικά (π.χ. φορολογική ενημερότητα).

Μετά τον πλήρη έλεγχο, θεωρεί, υπογράφει, σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμών και τα διαβιβάζει στον προϊστάμενο (Ταμία) για την ενέργεια των πληρωμών από τους αρμόδιους διαχειριστές που υπάγονται σ' αυτόν.

β) Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμειακής

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία και εισάγει στο Μηχανογραφικό Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές της Ν.Α.

Καταρτίζει όλες τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων ως και των

πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων της Ν.Α.

Γενικά έχει την ευθύνη να παρέχει ανά πάσα στιγμή στον Ταμία ή το Νομάρχη την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων της Ν.Α.

γ) Γραφείο Ελέγχου Ταμειακής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Ελεγχος των πάσης φύσεως εσόδων.

Λογιστική τακτοποίηση των υπό των οικείων οργάνων πραγματοποιούμενων εισπράξεων.

Έκδοση γραμματίων χρηματικών, λογαριασμών και παράδοση αυτών στο οικείο Διαχειριστικό Γραφείο.

Σύνταξη μηνιαίων ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων – εισπράξεων και συμφωνία αυτών (κατά κωδικών αριθμών και ποσών του προϋπολογισμού) με το γραφείο Λογιστηρίου και τον αρμόδιο Ταμία της Υπηρεσίας).

Σύνταξη μηνιαίων ανακεφαλαιωτικών βεβαιωτικών καταστάσεων εκ των οίκοθεν εσόδων, δηλαδή των εισπραχθέντων με βεβαιωτικά σημειώματα και παράδοση αυτού μετά του β' αντίγραφου του βεβαιωτικού σημειώματος στα οικεία Βεβαιωτικά Τμήματα Προσόδων της Ν.Α.

Κατάταξη του συνόλου των εισπράξεων – ημερησίως στους τηρούμενους λογαριασμούς κατά κατηγορία εσόδων.

Τήρηση ταξινομημένου αρχείου των χρησιμοποιηθέντων τριπλότυπων εισπράξεων, ημερήσιων και ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων των μεν πρωτοτύπων διά τον τυχόν έλεγχο από το Γ.Γ. της Περιφέρειας ή το Ελεγκτικό Συνέδριο των δε αντιγράφων (πλήρεις σειρές) για το αρχείο της Υπηρεσίας.

1.3 Τμήμα προμηθειών και διαχείρισης υλικών

α) Γραφείο Προμηθειών – Δημοπρασιών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών.

Τήρηση αρχείου (φακέλων) για κάθε είδους προμήθεια.

Τήρηση βιβλίου προμηθευτών για κάθε είδους προμήθεια που ενδιαφέρει την Ν.Α.

Ερευνά την αγορά και είναι ενήμερο για τις τιμές των προϊόντων και εισηγείται ανάλογα και τεκμηριωμένα.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της νόμιμης διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, Δημοπρασία, Απ' ευθείας ανάθεση).

Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευομένων ειδών και μεριμνά την σύγκληση της Επιτροπής Παραλαβών για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνα τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την προμήθεια των υλικών και διαβιβάζει τα στοιχεία στο γραφείο Δημοπρασιών για την διενέργεια των νόμιμων ενεργειών για πραγματοποίηση της προμήθειας.

Παραλαμβάνει από το γραφείο Δημοπρασιών ολοκληρωμένο φάκελλο για την προμήθεια (Διακήρυξη, Απόφαση Ν.Ε., Εγκριτική της απόφασης Ν.Ε., σύμβαση με τον προμηθευτή) και ενεργεί την υλοποίησή τους.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση των αρμοδίων οργάνων όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελλο της προμήθειας με όλα τα κατά το Νόμο απαιτούμενα δικαιολογητικά (Δημοσιεύσεις, διακηρύξεις, συγγραφές υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Ν.Ε., αποφάσεις Ν.Ε. και Ν.Σ. εάν απαιτούνται, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λ.π.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο Τμήμα Λογιστικού για την έκδοση σχετικού εντάλματος.

Το γραφείο αυτό αφού παραλάβει από το γραφείο προμηθειών τις προτάσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια ειδών συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό γραφείο τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης ή των τεχνικών προδιαγραφών και της συγγραφής υποχρεώσεων.

Ενημερώνει την αρμόδια Ν.Ε. και σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Ν.Ε. μεριμνά για την διεξαγωγή του τακτικού ή πρόχειρου διαγωνισμού (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία) για τις δημοσιεύσεις στον Τύπο των όρων της διακήρυξης, τον καθορισμό της ημερομηνίας της δημοπρασίας κλπ.

Ενημερώνει την αρμόδια Νομαρχιακή Επιτροπή για κάθε θέμα που αφορά στους διαγωνισμούς που προκηρύσσονται και παρίσταται εκπρόσωπος του γραφείου για διευκρινίσεις στη Ν.Ε. όποτε αυτό ζητηθεί από την αρμόδια επιτροπή.

Παραλαμβάνει τα πρακτικά και τις αποφάσεις της αρμόδιας Ν.Ε. που αφορούν τα αποτελέσματα διαγωνισμών που συντάσσει σε συνεργασία με το νομικό γραφείο τις συμβάσεις προμήθειας σύμφωνα με τις αποφάσεις της αρμόδιας Ν.Ε.

Παραλαμβάνει από τους προμηθευτές και ενημερώνει τον φάκελλο της προμήθειας ειδών με τις ανάλογες εγγυητικές όπως αυτές προβλέπονται από την διακήρυξη.

Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη απέβη άκαρπη.

Διενεργεί ως ανωτέρω και σύμφωνα με τις υποδείξεις της αρμόδιας Ν.Ε. τους διαγωνισμούς για την ανάδειξη μειοδοτών προμηθευτών.

- τροφίμων για τα ιδρύματα του Δημοσίου, οργανισμούς και Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.),
- υγρών καυσίμων για το Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. του νομού.

Εισηγείται στο Νομάρχη για τον ορισμό των μελών της Επιτροπής Προμηθειών.

Εισηγείται στο Νομάρχη για την δυνατότητα εξουσιοδότησης των Ιδρυμάτων, Οργανισμών και Ν.Π.Δ.Δ. της διενέργειας διαγωνισμών για την ανάδειξη μειοδοτών από αυτά.

Διαβιβάζει μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών τη δημοπρασία του φακέλλου προμήθειας στο γραφείο προμηθειών για την ολοκλήρωση της προμήθειας.

β) Γραφείο Διαχείρισης Μηχανολογικού εξοπλισμού, υλικών, καυσίμων και λιπαντικών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Το γραφείο αυτό σε συνεργασία και με την Δ/νση Τ.Υ. και το γραφείο κίνησης επιβατηγών οχημάτων.

Τηρεί βιβλία και καρτέλλες κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού της Ν.Α.

Εκδίδει δελτία εισαγωγής κατά την προμήθεια νέων μηχανημάτων και δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά για την διαγραφή από τα βιβλία εκείνων των μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με πρακτικά επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότητα – καταστροφές κλπ.) για περαιτέρω χρήση.

Μεριμνά για την εκποίηση των άχρηστων μηχανημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση αρχείου με όλο το ιστορικό των οχημάτων και μηχανημάτων της Ν.Α. (ημερομηνία αγοράς, ημερομηνίες βλαβών, είδος βλάβης κ.λ.π.).

Μεριμνά και φροντίζει να είναι ενήμερο για τον αριθμό και το είδος των μηχανημάτων που έχουν διατεθεί ανά Υπηρεσία.

Μεριμνά για την παραλαβή, ταξινόμηση, φύλαξη και διάθεση κάθε είδους μηχανολογικού εξοπλισμού στις αρμόδιες υπηρεσίες και ιδίως για την έγκαιρη διακίνηση των ανταλλακτικών των οχημάτων και την ανά πάσα στιγμή διάθεσή τους στη Δ/νση Τ.Υ.

Τήρηση όλων των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων διαχείρισης υλικών, βιβλίων και καρτελλών διακίνησης υλικών.

Μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση των πάσης φύσεως υλικών της Δ/νσης Τ.Υ.

Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από το Νομο βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

Παρακολουθεί τα υπόλοιπα αποθηκευομένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε είδους.

Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά των εργοταξίων.

Μεριμνά για την προμήθεια, παραλαβή και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες τις υπηρεσίες της Ν.Α., όπως:

- Τριπλότυπα είσπραξης
- Βεβαιωτικά
- Γραμμάτια είσπραξης
- Αποδεικτικά είσπραξης
- Γραμμάτια συμψηφισμού
- Δελτία Εισαγωγής
- Δελτία Εξαγωγής

καθώς επίσης και κάθε έντυπο που χαρακτηρίζεται διαχειριστικό έντυπο και απαιτείται από τις εκάστοτε προβλεπόμενες διατάξεις.

Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και θεώρηση από τον προϊστάμενο του τμήματος των ανωτέρω βιβλίων και εντύπων.

Καταγράφει τα πάσης φύσεως υπάρχοντα υλικά της Ν.Α., όπως γραφομηχανές, αριθμομηχανές, πολύγραφοι κ.λπ.

Παραλαμβάνει και διαθέτει τα πασης φύσεως υλικά προς τις υπηρεσίες της Ν.Α. όπως γραφική ύλη, έντυπα, γραφομηχανές, πολύγραφοι, φωτοτυπικά μηχανήματα κ.λπ.

Τηρεί βιβλία εισαγωγής (και αυτά που θα καταγραφούν με την πρώτη απογραφή) κατά την παραλαβή και εξαγωγής κατά τη διάθεση στις υπηρεσίες της Ν.Α.

Τηρεί βιβλία αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για ενέργεια εκποίησης ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των υπηρεσιών σύμφωνα με τις υποδείξεις των αρμοδίων Επιτροπών.

Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Ν.Α.

Μεριμνά για έλεγχο ποιότητας καυσίμων με την αποστολή δειγμάτων στο Γενικό Χημείο.

Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων.

Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων της Ν.Α. τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες.

Μεριμνά για την παραλαβή, αποθήκευση και διάθεση των ελαιολιπαντικών τηρώντας πάντα τις νόμιμες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών.

1.4. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

## ΑΡΘΡΟ 9

### 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ.Τ.Υ.)

Κύρια αντικείμενα της (Δ.Τ.Υ.) είναι η μελέτη, η επίβλεψη και η εκτέλεση των τεχνικών έργων της Ν.Α. Καστοριάς, καθώς επίσης και ο χωροταξικός και πολεοδομικός σχεδιασμός των οικισμών της.

Η παρουσία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρευμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, λιμνών, χειμάρρων, οχετών και διορύγων ή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις αποχετεύσεις), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων καθώς και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των υδρολογικών σταθμών.

Ειδικότερα η Δ.Τ.Υ. θα αποτελείται από τα εξής τμήματα.

1.1 Τμήμα Μελετών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Σύνταξη μελετών τεχνικών έργων (οδοποιίας, εγγειοβελτιωτικών, υδραυλικών, κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών)

Επίβλεψη μελετών τεχνικών έργων της Ν.Α. που ανατίθενται σε τρίτους (έλεγχος και έγκριση μελετών) καθώς Δημοπράτηση των έργων.

1.2 Τμήμα κατασκευών και συντήρησης έργων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Επίβλεψη τεχνικών έργων της Ν.Α. που ανατίθενται σε τρίτους η εκτέλεση εργασιών συντήρησης για έργα οδοποιίας, κτιριακών έργων, έργων διαμόρφωσης χώρων, ηλεκτρομηχανολογικών έργων και υδραυλικών έργων.

Εκχιονισμός περιοχών που αποκλείονται από χιονοπτώσεις αντιπλημμυρικές επεμβάσεις για την αποτροπή ζημιών από πλημμύρες την προστασία των δημοσίων υδάτων.

Χορήγηση αδειών σύνδεσης με επαρχιακούς δρόμους (έγκριση κυκλοφοριακής σύνδεσης για πρατήρια και λοιπές εγκαταστάσεις).

Απογραφή, ταξινόμηση και χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων.

Εγγραφή σε Νομαρχιακά Μητρώα Επιχειρήσεων που δεν είναι εγγεγραμμένες στο ΜΕΕΠ.

1.3 Τμήμα τεχνικού εξοπλισμού και μηχανημάτων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η εξασφάλιση ετοιμότητας του μηχανικού εξοπλισμού (μηχανήματω έργων, οχήματα μεταφοράς, αυτοκίνητα κ.λπ.).

Η συντήρηση του μηχανικού εξοπλισμού.

Η επισκευή του μηχανικού εξοπλισμού.

Η διάθεση των μηχανημάτων με βάση το πρόγραμμα εργασιών που θα συνταχθεί.

Η παραλαβή και αποθήκευση των πάσης φύσεως εφοδίων και υλικών συντηρήσεως – σημάνσεως κλπ. του μηχανικού εξοπλισμού.

Μεριμνά και ευθύνεται για την φύλαξη του μηχανικού εξοπλισμού.

1.4 Εργαστήριο έργων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα τόσο με εργολαβίες όσο και με συνεργεία της Ν.Α., ελέγχει την ποιότητα βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.

Ενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο στα κατασκευαζόμενα έργα για την ποιοτική και ποσοτική κατασκευή των σύμφωνα με τις σχετικές μελέτες συνεργαζόμενο με το τμήμα κατασκευών και συντηρήσεων έργων.

Εισηγείται στο Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών κάθε μέτρο που πρέπει να ληφθεί για την ορθή εκτέλεση των έργων.

1.5 Τμήμα Πολεοδομίας, χωροταξίας, οικισμού

Οι αρμοδιότητες (από το Π.Δ. 910/77, Ν. 1337/83 και νέος τρόπος έκδοσης οικ. αδειών ΦΕΚ 393Δ'/83) του Τμήματος Πολεοδομίας Καστοριάς είναι:

Προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έλεγχος μελετών και έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έκδοση αδειών περιτοιχήσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων (Ν. 1337/83).

Ο στατικός έλεγχος μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών μελετών εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ. (άρθρο 112).

Έλεγχος μελετών θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ. της 4.7.79).

Έλεγχος θερμομόνωσης εκδιδομένων ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του Π.Δ. της 4.7.79 «Περί εγκρίσεως κανονισμού για τη θερμομόνωση κτιρίων»).

Αρχείο οικοδομικών αδειών.

Έλεγχος φορολογικών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

Λειτουργία της Αρχιτεκτονικής Επιτροπής.

Τήρηση οδηγιών (Γ7) για την έκδοση οικοδομικών αδειών επισκευής αποκατάστασης και επέκτασης διατηρητέων κτιρίων (άρθρα 79 και 80 Γ.Ο.Κ.).

Έλεγχος των οικοδομών για θεώρηση των οικοδομικών αδειών αυτοψίες (τρόπος έκδοσης αδειών).

Έλεγχος εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής (Π.Δ. 910/77).

Ελεγχος και έγκριση υψομετρικών μελετών που υποβάλλονται (ΓΟΚ/73).

Σύνταξη διαγράμματος εφαρμογής (εγκ. Γ24/79 Υ.Δ.Ε.) και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

Διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και διόρθωσή της όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς προώθηση για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.-925 ΦΕΚ 322Α).

Πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ότι αφορά την εφαρμογή του ΓΟΚ και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας (Αρθρ. 126 Γ.Ο.Κ.).

Εξέταση οικοδομησιμότητας εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικής και οικοδομικών γραμμών (Π.Δ. 910/77).

Καθορισμός οικοδομικού συστήματος όπου δεν καθορίζεται από διατάγματα αλλά βάσει της διαμορφωμένης κατάστασης (Γ.Ο.Κ. άρθρ. 76).

Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους (910/77 και Γ.Ο.Κ.).

Τήρηση αρχείου:

- Χαρτών και ρυμοτομικών διαταγμάτων.
- Διαταγμάτων.
- Πινακίδων εφαρμογής εγκακριμένων ρυμοτομ. σχεδίων.
- Όρων δόμησης.
- Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

Παροχή πληροφοριών και έκδοση βεβαιώσεων για όρους δόμησης και χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

Έγκριση πλάτους πεζοδρομίων και δαπάνης κατασκευής τους.

Καθορισμός ορίων οικισμών (Δ/γμα 2.3.81 ΦΕΚ 133Δ').

Αποφάσεις για στάσιμους οικισμούς (Δ. 6.12.82 ΦΕΚ 588Α').

Χαρακτηρισμός κατοικημένης περιοχής παρά οδό (Δ. 23.10.59 ΦΕΚ 522) και οδού εκτός σχεδίου ως κύριας κοινοτικής (Δ. 6.10.78 ΦΕΚ 538Δ).

Έγκριση τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων και επιβολής προκηπίων. Η αρμοδιότητα αυτή δόθηκε με το υπ.

αριθμ. 4.3.88 (ΦΕΚ 165Α/83) Δ/γμα στα ΤΠ και ΠΕ Νομών (με απόφαση Νομάρχη).

Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

Διενέργεια αυτοψιών.

- για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται)
- για εξέταση καταγγελιών.

Απαντήσεις σε ερωτήματα πολιτών και έκδοση βεβαιώσεων, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους, για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησία η απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις (Γ.Ο.Κ./73).

Γνωματεύσεις σχετικά με την ανάγκη τακτοποιήσεως οικοπέδων σε φάκελλο δικαιολογητικών, εκδόσεως άδειας οικοδομής (Γ.Ο.Κ./73).

Έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για την σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (910/77).

Πράξεις τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας, κοινοποίησή τους στους ενδιαφερομένους (910/77).

Μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικύρωση των πράξεων με απόφαση (910/77).

Κοινοποιήσεις αποφάσεων Νομάρχου, Υπουργού και Σ.Τ.Ε. στους ενδιαφερόμενους (910/77).

Αποστολή αποφάσεων για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης αναγνωρίσεως οδού προ του 1923 (Δ/γμα 1923).

Αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων (Δ/γμα 1923).

Πρωτόκολλα και αποφάσεις ετοιμόρροπων (τήρηση διαδικασίας) (Δ/γμα 13.4.1929).

Αποφάσεις επικινδύνως ετοιμόρροπων (Δ/γμα 13.4.1929, ΦΕΚ 153Α).

Επιβολή μέτρων ασφαλείας σε οικοδομές (13.4.1929, 10.9.83 Β 1396, ΦΕΚ 126Α).

Καθε θεμα σχετικό με στατική επάρκεια των οικοδομών (910/77).

Συγκέντρωση γεωλογικών στοιχείων για κατολισθαίνοντες οικισμούς (Π.Δ. 910/77, άρθρο 36).

Συγκέντρωση στοιχείων συμπεριφοράς κατασκευών απέναντι στους σεισμούς (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος οικοδομικών εργασιών.

Σύνταξη έκθεσης αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

Εξέταση Ενστάσεων κατά εκθέσεως αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

Κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετά την διαδικασία.

Διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση-εισήγηση σε συμβούλιο – οριστική απόφαση – βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο).

Εισηγήσεις για έκδοση αποφάσεως Α.Ν. 410/68 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση). (Α.Ν. 410/68).

Εξέταση ακριβείας δηλωθέντων στοιχείων δηλώσεων Ν. 720/77 (τριμελής Επιτροπή) (Ν. 720/77).

Παραλαβή δηλώσεων και διαδικασίες (επιτροπές-απόφαση Νομαρχη) εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν. 1337/83).

Διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων (Γ7).

Η επίβλεψη Πολεοδομικών μελετών Ε.Π.Α.

Ο συντονισμός και εφαρμογή προγράμματος Ε.Π.Α.

Προτάσεις για χαρακτηρισμό ως διατηρητέων οικισμών συνόλων ή μεμονωμένων κτιρίων.

Σύνταξη του κατ' έτους προγράμματος σε ό,τι αφορά έργα μελέτες προστασίας και ανάδειξης της πολιτιστικής κληρονομιάς.

Παρακολούθηση του προγράμματος για την αρχιτεκτονική φυσιογνωμία και τις μελέτες αποκατάστασης αξιόλογων παραδοσιακών κτιρίων.

Τήρηση κτηματολογικών στοιχείων αστικών οικοπέδων.

1.6 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

## ΑΡΘΡΟ 10

### 1. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκει η εκτέλεση πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών, ήτοι:

Διανομές συνοικισμών και αγροκτημάτων.

Τοπογραφήσεις - κτηματογραφήσεις επί αναδασμών.

Σύνταξη νέων διαγραμμάτων (νέων τεμαχίων) αναδασμών.

Διαχωρισμός και παραχώρηση οικοπέδων και αγροτεμαχίων.

Αποτυπώσεις, χαράξεις κλπ. επί πάσης φύσεως τεχνικών έργων.

Προγράμματα της ΕΟΚ (ολοκληρωμένο σύστημα ελέγχου και διαχείρισης καλλιεργειών – τηλεπισκόπηση).

## ΑΡΘΡΟ 11

### 1. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Ο σχεδιασμός και η καλύτερη οργάνωση των μονάδων μέτρησης ρύπων.

Η εποπτεία μέτρησης ρύπων (αέρα, νερών, γης).

Η καταγραφή – αξιολόγηση των μετρήσεων ρύπων.

Η στατιστική επεξεργασία και με την δημιουργία χάρτη ρυπογονότητας Νομού.

Συνεργασία με το Τμήμα Υγ. Περιβάλλοντος για εκτίμηση επιπτώσεων των ρύπων στην υγεία.

Σχεδιασμός πολιτικής λήψης εκτάκτων μέτρων σε περίπτωση υπέρβασης ορίου ρύπων και κήρυξη εφαρμογής των έκτακτων μέτρων στην περιοχή.

Προμήθεια μηχανημάτων μέτρησης ρύπων.

Συνεργασία με κέντρα – ομάδες – οργανώσεις που αφορούν στο περιβάλλον και την οικολογία.

α. Γραφείο Ε.Σ.Ε.Π.Π.

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η προστασία του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος από τις καταστροφές.

Η αντιμετώπιση των καταπτώσεων και κατατμήσεων των δημοσίων εκτάσεων.

Ο έλεγχος στην αυθαίρετη δόμηση.

Ο έλεγχος των παράνομων επεμβάσεων στα ρέμματα.

Εφαρμογή των Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων και αντιμετώπιση κάθε άλλης παράνομης δραστηριότητας που μπορεί να έχει δυσμενείς επιπτώσεις στο περιβάλλον (νερό, αέρα και έδαφος).

Μελέτες διάθεσης λυμάτων.

Άδειες διάθεσης λυμάτων.

Βιολογικοί καθαρισμοί.

Επιπτώσεις στην υγεία των ανθρώπων από το περιβάλλον.

Μέτρα για τη χρήση ή καύση πετρελαίου.

Ηχορυπάνσεις.

Μελέτες διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

Οι μελέτες του Ε.Σ.Ε.Π.Π. φέρουν τον τίτλο του Ελεγκτή Προστασίας Περιβάλλοντος (Ε.Π.Π.) όσο διάστημα υπηρετούν στο Ε.Σ.Ε.Π.Π.

ΑΡΘΡΟ 12

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Αρμοδιότητες:

Χορήγηση αδειών οδήγησης (αρχική έκδοση – επέκταση – ανανέωση).

Χορήγηση αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων (Σχολές Οδηγών).

Χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης ΤΑΞΙ (αρχική – ανανέωση).

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών εθνικών και διεθνών μεταφορών.

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων όλων των ειδικοτήτων με ή χωρίς εξετάσεις.

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοτεχνίτη κ.λ.π.

Χορήγηση αδειών ραδιοδικτύων CB, κ.λπ.

Χορήγηση αδειών κυκλοφορίας αυτοκινήτων ΔΧ και Ι.Χ. (αρχική χορήγηση - μεταβίβαση - ανανέωση λόγω οποιασδήποτε μεταβολής).

Χορήγηση αδειών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων με φορτηγά αυτοκίνητα Δημόσιας Χρήσης (Ι.Μ.Ε.).

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων αυτοκινήτων.

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων, σταθμών αυτοκινήτων.

Εξετάσεις υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτ/των.

Εξετάσεις υποψηφίων για ειδική άδεια οδήγησης ΤΑΞΙ.

Εξετάσεις υποψηφίων για άδεια άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων.

Τεχνικός έλεγχος - επιθεωρήσεις αυτοκινήτων που προσέρχονται για έκδοση άδειας κυκλοφορίας.

Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών εντός των εδαφικών ορίων, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών).

Η χορήγηση σχετικών αδειών.

Ο έλεγχος τήρησης και νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων καθώς και η διευκόλυνση της συνεργασίας και υπηρεσιακής επαφής του Νομάρχη με τις Νομαρχιακές Υπηρεσίες των οικείων Δημοσίων Επιχειρήσεων του ΟΤΕ και των ΕΛΤΑ, τόσο στα πλαίσια του άρθρου 58 παρ. 2 Ν.2218/1994, όσο και πέραν αυτών.

ΑΡΘΡΟ 13

1. ΤΜΗΜΑ Κ.Τ.Ε.Ο.

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Περιοδικός τεχνικός έλεγχος σε όλες τις κατηγορίες οχημάτων.

Έκδοση Δελτίου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΤΟΜΕΑΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ – ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ – ΔΑΣΩΝ – ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ – ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ – ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 14

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γεωργίας είναι η προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και της ζωικής παραγωγής, η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και προϊόντων.

Στις αρμοδιότητες της διεύθυνσης ανήκουν:

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών, η κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους, καθώς και η αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων μέτρων γεωργικής πολιτικής, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

Η εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων.

Η Διεύθυνση Γεωργίας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και αποκεντρωμένα Γεωργικά Κέντρα:

1.1 Τμήμα φυτικής παραγωγής

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η λήψη και η εφαρμογή όλων των αναγκαίων μέτρων και μέσων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και ζωικής παραγωγής προς επίτευξη των στόχων του γεωργικού προγράμματος.

Η διενέργεια φυτουγειονομικού και ποιοτικού ελέγχων και ο τεχνολογικός έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών, των φυτικών και ζωικών προϊόντων.

Ο ποιοτικός έλεγχος εξαγομένων προϊόντων (νωπών και επεξεργασμένων οποροκηπευτικών, αρωματικών και φαρμακευτικών φυτών) και η χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών.

Η χορήγηση άδειας ίδρυσης απολυμαντικών και απεντομωτικών εγκαταστάσεων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση αδείας καταπολέμησης των μελισσουργών.

Η (προσωρινή ή οριστική) αφαίρεση αδείας εμπορίας

και αποθήκευσης γεωργικών φαρμάκων, η επιβολή σχετικών προστίμων και η χορήγηση αδείας εμπορίας φυτοφαρμάκων από Ενώσεις Γεωργικών Συνεταιρισμών.

Η χορήγηση αδείας λειτουργίας φυτωριακής επιχείρησης και αδείας εμπορίας πολλαπλασιαστικού υλικού (τύπου Δ) για φυτωριακές επιχειρήσεις.

Η διαπίστωση της καταλληλότητας έκτασης παραχωρούμενης για την ίδρυση Κρατικών Κτημάτων, ο καθορισμός Κέντρων συγκέντρωσης γεωργικών προιόντων.

Η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων φυτικής παραγωγής (όπως χορήγηση αδειών μεταφοράς οίνων δικαιουμένων ονομασίας και πιστοποιητικών προέλευσης, έγκριση των πρακτικών οικείων επιτροπών διαπίστωσης αλλοιωμένων προιόντων σιτηρών, της αγοραστικής παρέμβασης του Δημοσίου και της εκποίησης ή καταστροφής τους).

1.2 Τμήμα ζωικής παραγωγής

Η χορήγηση αδείας ατελούς εισαγωγής ζώων και ζώων αναπαραγωγής.

Η έγκριση μελετών και σχεδίων εγκαταστάσεων και μετεγκαταστάσεων κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και η χορήγηση βεβαίωσης για τη χορήγηση αδειών ανέγερσης κτηνοτροφικών κτισμάτων.

α) Γραφείο αλιείας.

Η προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς, η χορήγηση αδειών αλιείς.

1.3 Γεωργικό Κέντρο Καστοριάς

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Το έργο της βασικής ενημέρωσης – εκπαίδευσης των αγροτών σε θέματα τεχνικά και θέματα επιδοτήσεων, κανονισμών Ευρωπαικής Ενωσης και προγραμμάτων ανάπτυξης Εθνικών και Ευρωπαικής Ενωσης.

Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων εφαρμογής μαθητείας και πρακτικής άσκησης του αγροτικού πληθυσμού σε θέματα του αγροτικού τομέα, σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς.

Ο, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, καθορισμός των στόχων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού στα ευρύτερα πλαίσια της αγροτικής πολιτικής.

Ο καθορισμός των πλαισίων των προγραμμάτων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

Η, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες, κατάρτιση προγραμμάτων σεμιναρίων εκπαίδευσης – επιμόρφωσης προσωπικού και η αξιολόγηση αυτών.

Στο Γεωργικό Κέντρο Καστοριάς υπάγονται τα Γεωργικά Γραφεία Πολυκάρπης, Μεσοποταμίας, Καστοριάς, με αρμοδιότητες αυτές της παραγράφου 1.3 του παρόντος άρθρου.

1.4 Τμήμα Προγραμματισμού και μελετών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η εκτίμηση και παρακολούθηση της Γεωργικής και Κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων,

Η βελτίωση της αποτελεσματικότητας των γεωργικών διαρθρώσεων (ΚΑΝ. 2328/91) δηλ.:

- της χορήγησης εξισωτικής αποζημίωσης στους αγρότες ορεινών και μειονεκτικών περιοχών,
- της εφαρμογής σχεδίων βελτίωσης των αγροτικών εκμεταλλεύσεων,
- της εκτέλεσης έργων βελτίωσης βοσκοτόπων

Η παρακολούθηση και εφαρμογή του δικτύου γεωργικής λογιστικής πληροφόρησης (RICA).

Ο καθορισμός της διαδικασίας υπαγωγής επενδυτικών σχεδίων για τη βελτίωση των συνθηκών μεταποίησης και εμπορίας των γεωργικών προϊόντων (Καν. ΕΟΚ 866/90).

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση προσχεδίων πολυετών και ετησίων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης με βάση γενικές κατευθύνσεις, της παρακολούθησης και αξιολόγησης της πορείας εφαρμογής των διαφόρων προγραμμάτων και της εκπόνησης γεωργοοικονομικών μελετών.

1.5 Τμήμα παρέμβασης και Εισοδηματικών Ενισχύσεων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Ο έλεγχος και η διεκπεραίωση όλων των επιδοτήσεων και οικονομικών ενισχύσεων, δηλαδή:

- ολοκληρωμένου συστήματος ελέγχου
- βοοειδών και επιλέξιμων αιγοπροβάτων
- μεταποίησης γεωργικών βιομηχανιών
- ΕΛ.Γ.Α.

1.6 Τμήμα Έρευνας και Τεχνολογίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Έρευνα στη χήση γεωργικών φαρμάκων.

Έρευνα για νέες καλλιέργειες.

Έρευνα για νέες καλλιεργητικές μεθόδους.

Έρευνα για τις δυνατότητες αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών στην παραγωγή και συσκευασία αγροτικών προϊόντων.

1.7 Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών, Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Ο συντονισμός των εργασιών των Γεωπόνων του Γεωργικού Κέντρου και των Γεωργικών Γραφείων, τη διάδοση στον αγροτικό κόσμο των αναγκαίων γνώσεων εφαρμογής βελτιωμένων μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

Οι Γεωπόνοι του Γεωργικού Κέντρου και των γεωργικών γραφείων θα επιτελούν το έργο της βασικής ενημέρωσης – εκπαίδευσης των αγροτών σε θέματα τεχνικά και θέματα επιδοτήσεων, κανονισμών Ε.Ε. και προγραμμάτων ανάπτυξης Εθνικών και Ε.Ε. Επίσης σε συνεργασία με τους Τεχνολόγους Γεωπονίας θα ασκούν τους ελέγχους όλων των επιδοτήσεων της Ε.Ε.

α) ΚΕΓΕ Καστοριάς

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η διάδοση στον αγροτικό κόσμο, με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα, των αναγκαίων γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων για την υποβοήθηση της συνεργασίας και της ομαδικής δράσης, για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων, στα πλαίσια του νομαρχιακού προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.

Η λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και ζωικής παραγωγής, προς επίτευξη του προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.

Η ανάπτυξη των δενδροκαλλιεργειών, η ανάπτυξη της παραγωγής φυτών και η αντιμετώπιση των ασθενειών τους, ο καθορισμός ζωνών κατάλληλων για καπνοκαλλιέργεια, η λήψη απαγορευτικών μέτρων και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Η καταπολέμηση των αρουραίων και ακρίδων.

Η μέριμνα για την ανάπτυξη του ζωικού κεφαλαίου (όπως, ζωοτεχνικές προδιαγραφές για χρησιμοποίηση αρρένων ζώων αναπαραγωγής, καθορισμός υποχρεώσεων και δικαιωμάτων ιδιοκτητών αναγνωρισμένων ζώων), η βελτίωση και η παραγωγή των μονόπλων ζώων και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Η ανάπτυξη της μελισσοκομίας και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

β) ΚΕΓΕ Πολυκάρπης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η διάδοση στον αγροτικό κόσμο, με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα, των αναγκαίων γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων για την υποβοήθηση της συνεργασίας και της ομαδικής δράσης, για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων, στα πλαίσια του νομαρχιακού προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.

Η λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και ζωικής παραγωγής, προς επίτευξη του προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.

Η ανάπτυξη των δενδροκαλλιεργειών, η ανάπτυξη της παραγωγής φυτών και η αντιμετώπιση των ασθενειών τους, ο καθορισμός ζωνών κατάλληλων για καπνοκαλλιέργεια, η λήψη απαγορευτικών μέτρων και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Η καταπολέμηση των αρουραίων και ακρίδων.

Η μέριμνα για την ανάπτυξη του ζωικού κεφαλαίου (όπως, ζωοτεχνικές προδιαγραφές για χρησιμοποίηση αρρένων ζώων αναπαραγωγής, καθορισμός υποχρεώσεων και δικαιωμάτων ιδιοκτητών αναγνωρισμένων ζώων), η βελτίωση και η παραγωγή των μονόπλων ζώων και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Η ανάπτυξη της μελισσοκομίας και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

1.8 Τμήμα υπαιθροφυλακής

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Έχει σαν αποστολή την πρόληψη και καταστολή των αγροτικών αδικημάτων που γίνονται στις αγροτικές εκτάσεις, σε βαθμό πταίσματος και πλημμελήματος,

η φύλαξη των αρδευτικών έργων,

η πρόληψη και καταστολή των πυρκαγιών και

η δίωξη των λαθρομεταναστών σε συνεργασία με τις υπηρεσίες ασφαλείας.

1.9 Τμήμα Οικονομικό

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Διεξαγωγή αλληλογραφίας γενικά του οικονομικού τμήματος

Έκδοση επιταγών, τακτοποίηση αποδείξεων καταθέσεων υπέρ Τ.Γ.Κ. και Δασών και συμφωνία μηνιαίων καταστάσεων λογαριασμών (EXTRE) Τράπεζα Ελλάδος.

Σύνταξη τρίμηνων ταμειακών χρηματικού.

Σύνταξη ετήσιας απολογιστικής κατάστασης εσόδων – εξόδων.

Σύνταξη προυπολογισμού Τ.Γ.Κ. και Δασών Ν. Καστοριάς.

Τήρηση ατομικών δεικτών κατάταξης, υπαλλήλων της Δ/ νσης Γεωργίας και έκδοση των εκάστοτε σχετικών πράξεων χορήγησης των μισθολογικών κλιμακίων (άρθρο 6 του Ν. 1505/84) από τον κ. Νομάρχη.

Τακτοποίηση πάσης φύσεως δαπανών του Τ.Γ.Κ. και Δασών Ν. Καστοριάς και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής,

Μισθοδοσία του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου που εξυπηρετείται οικονομικά από το Τ.Γ.Κ. και Δασών καθώς και την μισθοδοσία του μόνιμου προσωπικού της Δ/νσης Γεωργίας.

Αναμόρφωση προϋπολογισμού Τ.Γ.Κ. και Δασών Ν. Καστοριάς.

Σύνταξη ετήσιας κατάστασης απολογισμού εσόδων - εξόδων.

Γραμματειακή εργασία υπηρεσιακού συμβουλίου Τ.Γ.Κ. και Δασών.

Τήρηση - ενημέρωση βιβλίων χρηματικού Τ.Γ.Κ. και Δασών.

Σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων κρατήσεων εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής Τ.Γ.Κ. και Δασών και απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων – επικόλληση ενσήμων Ι.Κ.Α.

Σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων μισθωμάτων Γ.Γ. Ανάπτυξης Αργους Ορεστικού και Μεσοποταμίας.

Σύνταξη καταστάσεων Φ.Π.Α. και απόδοση τούτου.

Σύνταξη καταστάσεων και απόδοση κρατικού σήματος.

Έλεγχος οδοιπορικών εξόδων και ημερησίων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων των υπηρεσιών και ιδρυμάτων του Υπουργείου Γεωργίας που εξυπηρετούνται οικονομικά από το Τ.Γ.Κ. και Δασών και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Τήρηση - ενημέρωση βιβλίων υλικού και απογραφή αυτών.

Σύνταξη διαφόρων περιοδικών καταστάσεων υλικού.

Σύνταξη ισολογισμού Τ.Γ.Κ. και Δασών Νομού Καστοριάς.

Τυχόν απρόβλεπτες εργασίες καθώς και τα αντικείμενα που προβλέπονται από το Π.Δ. 915/81 άρθρου 17 υπέρ διευρύνσεως αρμοδιοτήτων των τμημάτων οικονομικού των Δ/σεων Γεωργίας για το πρόγραμμα εξισωτικής αποζημίωσης Ε.Ο.Κ. θα αντιμετωπίζονται συλλογικά από όλους τους υπαλλήλους του τμήματος του οικονομικού και θα ελέγχονται από τον προϊστάμενο αυτού.

1.10 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 15

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Η διάρθρωση και η οργάνωση της Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων Καστοριάς θα βασισθεί στις δραστηριότητες αυτής και στα αντικείμενα απασχόλησής της.

Λαμβάνοντας υπόψη αποκλειστικά τα αντικείμενα δραστηριότητας, καταλήγουμε στα εξής τμήματα και γραφεία.

1.1 Τμήμα Αξιολόγησης έργων και Υδροοικονομίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Αξιολόγηση των έργων.

Προστασία και βελτίωση εδαφών.

Προστασία και ποιότητα αρδευτικών νερών.

Υδρογεωλογία – Γεωτρήσεις – περιορισμένα μέτρα.

1.2 Τμήμα Αξιοποίησης έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

I. Λειτουργία και Αξιοποίηση Εγγειοβελτιωτικών Εργων.

II. Εφαρμογή αρδεύσεων.

III. Συντήρηση Εγγειοβελτιωτικών Εργων.

IV. Οργάνωση και εποπτεία Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων.

V. Εκμηχάνιση Γεωργίας (έκδοση αδειών κυκλοφορίας – οδήγησης γεωργικών μηχανημάτων).

VI. Αγροτικός εξηλεκτρισμός.

Τα αντικείμενα I, ii, iii, iv θα είναι αρμοδιότητες του Γραφείου Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Εργων, το αντικείμενο v) αρμοδιότητας του Γραφείου Εκμηχάνισης Γεωργίας.

1.3 Τμήμα διαχείρισης Δημόσιων Γεωργικών Εκτάσεων αναδασμών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η αγροτική και κτηνοτροφική αποκατάσταση.

Η παραχώρηση εκτάσεων σε κρατικές υπηρεσίες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, οργανισμούς του δημόσιου τομέα, ιδρύματα ή σωματεία που εκπληρώνουν κοινοφελείς σκοπούς και σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ίδρυση ή επέκταση επαρχιακών βιομηχανιών ή βιοτεχνιών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

Η παραχώρηση αυθαίρετα κατεχομένων εκτάσεων.

Η εκμίσθωση κοινοχρήστων και διαθεσίμων εκτάσεων.

Η εκποίηση κοινοχρήστων και διαθεσίμων εποικιστικών εκτάσεων.

Η ανταλλαγή εποικιστικών εκτάσεων με απαλλοτριωθείσες λόγω δημόσιας ωφέλειας.

Η μεταβίβαση εκτάσεων στους ΟΤΑ.

Η προστασία εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις.

Η έκδοση, διόρθωση, ακύρωση τίτλων κυριότητας.

Η βεβαίωση και παρακολούθηση είσπραξης τιμήματος που προκύπτει από την παραχώρηση και εκμίσθωση εκτάσεων.

Η χορήγηση αδείας για εκποίηση εκτάσεων.

Η αναδιανομή της γης και η μεγέθυνση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

1.4 Γραμματεία.

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 16

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

1.1 Τμήμα Υγείας των ζώων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Έρευνα και μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωϊκού κεφαλαίου του Νομού και της εν γένει προστασίας της υγείας των ζώων.

Λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων σε κάθε περίπτωση για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

Αυτεπάγγελτος επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωϊκού κεφαλαίου του Νομού.

Οργάνωση περιοχής νοσηλείας στα πάσχοντα από μη μεταδοτικά νοσήματα ζώα.

Εποπτεία των λειτουργούντων αγροτ. κτηνιατρείων του Νομού.

Παροχή άδειας λειτουργίας ή εποπτεία σε ιδιωτικά κτηνιατρεία, κλινικές, ενδιαιτήματα ζώων, λοιπά καταστήμα, εμπορια και διακίνηση κ.λπ. ζώων.

Έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμάκων και βιολογικών προϊόντων ως και παροχή άδειας εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων.

Συντονισμός εφαρμογής εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψη, καταπολέμηση και εκρίζωση διαφόρων νοσημάτων των ζώων.

Μέριμνα για την εφαρμογή ισχύουσας νομοθεσίας περί προστασίας των ζώων, εμπορίας ζώων οργάνωση της περίθαλψης και παρακολούθηση της υγιεινής κατάστασης των ζώων εθνικών ιδρυμάτων, ζωολογικών κήπων κ.α.

1.2 Τμήμα εφαρμογών, σπερματέγχυσης και ειδικών επιστημόνων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Οργάνωση σ' ολόκληρη την περιοχή του Νομού των κτηνιατρικών εφαρμογών (ομιλίες, ραδιοφωνικές εκπομπές κ.α.).

Εφαρμογή στη πράξη των πορισμάτων έρευνας, ύστερα από συνεργασία με τα ινστιτούτα, κτηνιατρικά εργαστήρια και κέντρα τεχνικής σπερματέγχυσης και τμήματα αναπαραγωγής.

Παροχή τεχνικών συμβουλών και επιστημονικής συμπαράστασης στους κτηνοτρόφους επάνω σε θέματα αρμοδιότητας κτηνιατρικής.

Οργάνωση της τεχνικής σπερματέγχυσης, συγχρονισμού οίστρου, καταπολέμησης νοσημάτων αναπαραγω-

γής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

Συγκέντρωση στοιχείων αρμοδιότητας της Δ/νσης του Νομού, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα για ταξινόμηση και επεξεργασία αυτών.

1.3 Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Κατάρτιση του γενικού προγράμματος εκτέλεσης κρεοσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων ή παροχή τεχνικών συμβουλών σ' αυτούς που ενεργούν ελέγχους και επιθεωρήσεις για παράλληλη και ορθή εκτέλεση αυτών.

Καταγραφή και δήλωση των εμφανιζόμενων ζωονόσων, μέριμνα για την διενεργεια σχετικής επιδημιολογικής έρευνας και λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων καταπολέμησης αυτών σε συνεργασία με το τμήμα ελέγχου τροφίμων (Τ.Ε.Τ.).

Συχνή επαφή και συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα κτηνίατρους, υγειονομικές αρχές και άλλων αρμοδίων, σε θέματα ζωονόσων, και διαφώτιση του κοινού σ' αυτά τα θέματα.

Μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων στα σφαγεία και την εν γένει εποπτεία μεταφορας, συντήρησης και διάθεσης κρεάτων.

Ασκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων στην υγιεινή κατάσταση ποιότητας, τεχνολογίας και καταλληλότητας των ζωϊκών τροφίμων, αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για την διατροφή των ανθρώπων.

Λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς, χορήγηση άδειας λειτουργίας μονάδων (τυροκομεία, αλαντοποιεία κ.α.), αξιοποίηση πτωμάτων ζώων και εφαρμογή της ισχύουσας Νομοθεσίας στα θέματα κτηνιατρικής δημόσιας υγείας.

Εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωϊκών τροφίμων από υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογικής μορφής.

Άσκηση ελέγχου και επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης, ποιότητας, τεχνολογίας και καταλληλότητας των ζωϊκών τροφίμων, αλιευμάτων και ζώων εν γένει, που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου.

Καθημερινή διενέργεια κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και τα πάσης φύσεως καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωϊκών τροφίμων από υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογικής άποψης.

Συστηματικός κτηνιατρικός έλεγχος, στα αντίστοιχα σημεία εισόδου-εξόδου του Νομού διακινούμενων ζώων ως και εδωδίμων και μη προϊόντων ζωϊκής προέλευσης.

Στο Νομό Καστοριάς και κάτω από την εποπτεία της Δ/νσης Κτηνιατρικής, θα υπάγονται και τα εξής Αγροτικά Κτηνιατρεία με τις αρμοδιότητες των παραγράφων 1.1, 1.2, 1.3 του παρόντος άρθρου.

α) Αγροτικό Κτηνιατρείο Καστοριάς

β) Αγροτικό Κτηνιατρείο Αργους Ορεστικού

γ) Αγροτικό Κτηνιατρείο Μεσοποταμίας

1.4 Κτηνιατρικός σταθμός γουνοφόρων ζώων Υδρόβιας και Αγριας Πανίδας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Έλεγχος της υγείας των ζώων.

Αναλύσεις τροφών ζωϊκής προέλευσης και υδάτων.

Γεννετική βελτίωση.

Καταγραφή της άγριας πανίδας και τήρηση στατιστικών στοιχείων.

1.5 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 17

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ – ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

1.1 Τμήμα Βιοτεχνίας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Βιοτεχνίας, με ιδιαίτερη έμφαση την Γουνοποιία, είναι:

Ο σχεδιασμός μέτρων και κανόνων.

Η χορήγηση αδειών

Ο έλεγχος και η εποπτεία

Η παροχή υπηρεσιών και συγκεκριμένα σε συνεργασία με άλλους φορείς:

- η έρευνα αγοράς,
- η προώθηση - προβολή προιόντων
- η υποβοήθηση στο σχεδιασμό - τυποποίηση προιόντων
- η παροχή ειδικών τεχνικών και εμπορικών γνώσεων κ.α.

1.2 Τμήμα Βιομηχανίας

Παρακολούθηση και ανάλυση οικονομικών και κοινωνικών μεγεθών Τοπικής – Ελληνικής – Διεθνούς Οικονομίας.

Έλεγχος και μεταβολές θεσμικού πλαισίου οικονομίας.

Μέτρα ενθάρρυνσης επενδυτικών πρωτοβουλιών.

Σχεδιασμός Ανάπτυξης ειδικών κλάδων (τοπικών προϊόντων).

Μέτρα εισαγωγής νέας τεχνολογίας.

Δημιουργία Τράπεζας πληροφοριών, βιομηχανικής και επενδύσεων.

Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βομηχανιών – βιοτεχνιών.

Χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων.

Σύνταξη ή έγκριση μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών έργων της Ν.Α.

Σύνταξη και εκτέλεση μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών έργων της Ν.Α.

Έρευνα ύπαρξης ορυκτού πλούτου.

Προγραμματισμός εκμετάλλευσης ορυκτού πλούτου.

Έλεγχος εταιρειών εκμετάλλευσης ορυκτού πλούτου.

Προγράμματα αποκατάστασης εδαφών ορυκτού πλούτου.

Σχεδιασμός επεξεργασίας και εμπορίας προϊόντων ορυκτού πλούτου.

Επιθεωρήσεις εφαρμογής βιομηχανικών μελετών.

Έλεγχος τήρησης νομοθεσίας.

Έλεγχος εφαρμογής αναπτυξιακών βιομηχανικών πρωτοβουλιών.

Έλεγχος αξιοποίησης μεταλλευτικών πόρων.

1.3 Τμήμα Εμπορίου

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για την διαπίστωση της τήρησης των ισχυουσών διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή.

Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των βιομηχανιών ψύχους, κυλινδρομύλων, αρτοποιείων και βιομηχανιών – βιοτεχνιών στις οποίες υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου Εμπορίου προς διαπίστωση της τήρησης των ειδικών διατάξεων που ισχύουν.

Η λήψη μέτρων για την καλή συντήρηση και κατάλληλη εναποθήκευση των κρατικών εφοδίων καθώς και η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των αποθηκευτικών χώρων αρμοδιότητας του Υπουργείου Εμπορίου εφ' όσον υπάρχουν και η έκδοση διατακτικών χορηγήσεων κρατικών εφοδίων σε διάφορους δικαιούχους με βεβαίωση της αξίας αυτών στο Δημόσιο Ταμείο.

Η επιμέλεια για τον ορισμό των μελών της επιτροπής ποιοτικής εξέτασης δειγμάτων άρτου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα.

Ο έλεγχος νομιμότητας, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν στο Νομό.

Η εξακρίβωση των περισημάνσεων, διατυπώσεων.

Η τήρηση Μητρώου των εσαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης.

Η διενέργεια, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, του Αρχικού ελέγχου στα όργανα μέτρησης που εισάγονται ή κατασκευάζονται στην Ελλάδα από διάφορες Επιχειρήσεις και του ετήσιου περιοδικού ελέγχου αυτών.

Η διενέργεια, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, εκτάκτων αγορανομικών ελέγχων στα μετρικά όργανα και σταθμικές μονάδες.

Ο έλεγχος της αγοράς από πλευράς τιμών, επάρκειας ειδών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργάς αυτής καθώς και η παρακολούθηση εφαρμογής των Νόμων 1732/87 και 1401/83.

Ο έλεγχος κανονικότητας των τιμών των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Η έρευνα και ο προσδιορισμός κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

Η έκδοση Αγορανομικών Διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και ο έλεγχος εφαρμογής αυτών.

Επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης των ειδών.

Η παρακολούθηση προς διαπίστωση της κανονικής απόδοσης στο Δημόσιο των εισπρατομένων εγγυήσεων εκ φιαλών υγραερίου.

Η επικοινωνία καί η ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου Εμπορίου.

Η κωδικοποίηση μηνυμάτων και καταναλωτών.

Η διοργάνωση ενημερωτικών εκπομπών, μηνυμάτων, ανακοινώσεων από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης καθώς και η διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία και ενημέρωση του καταναλωτή.

Η τήρηση Μητρώου των Ενώσεων Καταναλωτών.

Η επιμέλεια για την σύσταση της Επιτροπής φιλικού διακανονισμού διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και καταναλωτές και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

Η επιμέλεια για τον ορισμό των μελών της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

Η επιμέλεια για τη συγκρότηση του πειθαρχικού συμβουλίου κουρέων – κομμωτών και η παρακολούθηση του έργου αυτού.

α) Γραφείο Ανωνύμων Εταιρειών και Εξαγωγικού Εμπορίου

Παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών, τροποποιήσεις αυτών κλπ.

Τήρηση μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών όπως προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άσκηση εποπτείας επί των Ανωνύμων Εταιρειών του Νομού καθώς και επί των τυχόν υπαρχόντων υποκαταστημάτων αλλοδαπών εταιρειών περιορισμένης ευθύνης σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Εισήγηση στο Νομάρχη για τον ορισμό των ελεγκτών, οι οποίοι θα ενεργούν τους ελέγχους καταβολής του Αρχικού Μετοχικού Κεφαλαίου των Ανωνύμων Εταιρειών καθώς και των μετέπειτα αυξήσεων αυτού.

Εισήγηση στο Νομάρχη για τον ορισμό των εκτιμητικών Επιτροπών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και έλεγχος των εκτιμήσεων αυτών.

Εποπτεία και έλεγχος των ασχολουμένων με το Εξωτερικό Εμπόριο οργανισμών και επαγγελμάτων, η παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας περί συναλλάγματος στο μέρος που αυτή αναφέρεται στις υποχρεώσεις των εισαγωγέων – εξαγωγέων.

Χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία της λειτουργίας τους.

Εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, τον τρόπο λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών του Νομού καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Έκδοση αδειών ασκήσεως επαγγέλματος αρμοδιότητας Υπουργείου Εμπορίου.

Έγκριση, σύμωνα με τις κείμενες διατάξεις, αποφάσεων, κανονισμών, οργανισμών, προγραμμάτων, σύστασης επιτροπών και λοιπών πράξεων Νομικών Προσώπων και επιχειρήσεων που εποπτεύονται από το Υπουργείο Εμπορίου και η άσκηση εποπτείας σ' αυτά.

Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, αρμόδιες Υπηρεσίες Ν.Α. και Επιμελητήριο Καστοριάς, των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων των επιχειρήσεων του Νομού και η υποβολή προτάσεων στο Ν.Σ. για την προώθηση των εξαγωγών ή την υποκατάσταση των εισαγωγών συγκεκριμένων προϊόντων με σκοπό την προώθηση των συμφερόντων των παραγωγικών τάξεων του Νομού.

Παρακολούθηση, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού των προβλημάτων ευθύνης ή αντικινήτρων που παρουσιάζονται στο Νομό αναφορικά με την εξαγωγή συ-

γκεκριμένων προϊόντων και η υποβολή προτάσεων στο Ν.Σ. για την επίλυση ή δυνατόν και την άρση των αντικινήτρων.

Εισήγηση για τον ορισμό των μελών της Εκλογικής Επιτροπής για την ανάδειξη οργάνων διοίκησης στο Επιμελητήριο Καστοριάς κατά τις κείμενες διατάξεις.

1.4 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

## ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΠΡΟΝΟΙΑΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

### ΑΡΘΡΟ 18

### 1. Δ/ΝΣΗ Α' ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1.1 Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού.

Η ίδρυση και λειτουργία ιδιωτικών σχολικών μονάδων, η πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικών εκπαιδευτικών σχολείων και τα θέματα της υπηρεσιακής τους κατάστασης.

Η μεταφορά μαθητών και η μίσθωση μεταφορικών μέσων. Η χορήγηση υποτροφιών στους μαθητές.

Η επιλογή προισταμένων στις σχολικές μονάδες και η τοποθέτηση και μετακίνηση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

1.2 Τμήμα εκπαιδευτικών θεμάτων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η εκτίμηση των αναγκών σε σχολικές μονάδες.

Η ίδρυση, προαγωγή, κατάργηση, υποβιβασμός, συγχώνευση. μετατροπή, διαίρεση μετονομασία και μεταφορά νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων.

Η εποπτεία και ο έλεγχος των ιδιωτικών σχολικών μονάδων.

Η εκτίμηση των αναγκών σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό.

Η έγκριση λειτουργίας μαθητικών κατασκηνώσεων.

Η έγκριση σχολικών και εκπαιδευτικών εκδρομών.

α) Γραφείο Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης.

β) Γραφείο Νεστορίου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού.

Η ίδρυση και λειτουργία ιδιωτικών σχολικών μονάδων, η πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικών εκπαιδευτικών σχολείων και τα θέματα της υπηρεσιακής τους κατάστασης.

Η μεταφορά μαθητών και η μίσθωση μεταφορικών μέσων. Η χορήγηση υποτροφιών στους μαθητές.

Η επιλογή προισταμένων στις σχολικές μονάδες και η τοποθέτηση και μετακίνηση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

2. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων

Η εκτίμηση των αναγκών σε σχολικές μονάδες

Η ίδρυση, προαγωγή, κατάργηση, υποβιβασμός, συγχώνευση. μετατροπή, διαίρεση μετονομασία και μεταφορά νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων.

Η εποπτεία και ο έλεγχος των ιδιωτικών σχολικών μονάδων.

Η εκτίμηση των αναγκών σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό.

Η έγκριση λειτουργίας μαθητικών κατασκηνώσεων.

Η έγκριση σχολικών και εκπαιδευτικών εκδρομών.

1.3 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

### ΑΡΘΡΟ 19

### 1. Δ/ΝΣΗ Β' ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1.1 Τμήμα διοικητικών θεμάτων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού.

Η ίδρυση και λειτουργία ιδιωτικών σχολικών μονάδων, η πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικών εκπαιδευτικών σχολείων και τα θέματα της υπηρεσιακής τους κατάστασης.

Η μεταφορά μαθητών και η μίσθωση μεταφορικών μέσων. Η χορήγηση υποτροφιών στους μαθητές.

Η επιλογή προισταμένων στις σχολικές μονάδες και η τοποθέτηση και μετακίνηση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

1.2 Τμήμα εκπαιδευτικών θεμάτων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η εκτίμηση των αναγκών σε σχολικές μονάδες.

Η ίδρυση, προαγωγή, κατάργηση, υποβιβασμός, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση μετονομασία και μεταφορά νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων.

Η εποπτεία και ο έλεγχος των ιδιωτικών σχολικών μονάδων.

Η εκτίμηση των αναγκών σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό.

Η έγκριση λειτουργίας μαθητικών κατασκηνώσεων.

Η έγκριση σχολικών και εκπαιδευτικών εκδρομών.

1.3 Τμήμα διεκπεραίωσης θεμάτων Γενικής Εκπαίδευσης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η ίδρυση, κατάργηση, υποβιβασμό, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία και μεταφορά σχολικών μονάδων, τομέων κύκλων, κλάδων και τμημάτων ειδίκευσης.

Η αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και τη διαίρεση τάξεων σε τμήματα.

Η εφαρμογή των ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας.

Η εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων και στην επιχορήγηση προς τους αρμόδιους φορείς.

Η πρακτική άσκηση των μαθητών στο επάγγελμα.

Ο ορισμός σχολικών μονάδων κατά ΣΕΚ και τον ορισμό εκπαιδευτικών και ωρών απασχόλησής τους στα ΣΕΚ.

Ο ορισμός υπευθύνου τομέα σχολικων εργαστηρίων και εργαστηρίων κατεύθυνσης.

Η επιλογή και τοποθέτηση διευθυντών, υποδιευθυντών και υπευθύνων τομέων, σχολικών μονάδων και ΣΕΚ, στον ορισμό αναπληρωτή διευθυντή ή προσωρινού αναπληρωτή διευθυντή, στην ανάθεση καθηκόντων υποδιευθυντή και στην απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντά τους.

Οι εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, εξετάσεις, τίτλους σπουδών, απουσίες, και λοιπά μαθητικά θέματα.

Ο επαγγελματικός προσανατολισμός.

Η λειτουργία των τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.

Η ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή ανάθεσης διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία, εκτός των οικονομικής φύσης σχετικών θεμάτων.

Η ειδική αγωγή.

Οι σχολικές βιβλιοθήκες.

Η εποπτεία και έλεγχο των ιδιωτικών σχολικών μονάδων των φροντιστηρίων και εγαστηρίων ελευθέρων σπουδών.

Η μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Η εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό πάσης φύσεως και σχέσεως εργασίας.

Η διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

Η επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων εκπαιδευτικών θεμάτων της διεύθυνσης εκπαίδευσης.

Η μελέτη και εισήγηση στις νομαρχιακές επιτροπές παιδείας σε θέματα ανάπτυξης της επαγγελματικής εκπαίδευσης.

Η χωροταξική κατανομή των σχολικών μονάδων κατά ειδικότητα.

Η κάλυψη των αναγκών σε κτιριακές εγκαταστάσεις και κάθε είδους εργαστηριακό εξοπλισμό.

Η παρακολούθηση λειτουργίας των εργαστηρίων και του προγράμματος προμηθειών εξοπλιστικών μέσων.

Η μελέτη και εφαρμογή προγράμματος για την άσκηση των μαθητών.

Η συγκρότηση και λειτουργία σχολικών εργαστηριακών κέντρων.

Οι μαθητικές κοινότητες και τις πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκτός των αθλητικών.

Η τήρηση αρχείων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων και στην έκδοση τίτλων σπουδών Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.

Η διάθεση ή παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων και άλλων σχολικών χώρων στους Ο.Τ.Α. ή άλλους φορείς.

Ο συντονισμός της άσκησης των παραπάνω αρμοδιοτήτων από τα γραφεία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης επί θεμάτων Τεχνικής – Επαγγελματικής κατεύθυνσης.

1.4 Τμήμα διεκπεραίωσης θεμάτων Τεχνικής Εκπαίδευσης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού.

Η ίδρυση λειτουργία ιδιωτικών σχολικών μονάδων και φροντιστηρίων, η πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικών εκπαιδευτικών σχολείων και τα θέματα της υπηρεσιακής τους κατάστασης.

Η μεταφορά μαθητών και η μίσθωση μεταφορικών μέσων. Η χορήγηση υποτροφιών στους μαθητές.

Η επιλογή προισταμένων στις σχολικές μονάδες και η τοποθέτηση και μετακίνηση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Η έγκριση λειτουργίας μαθητικών κατασκηνώσεων.

Η εκτίμηση των αναγκών σε σχολικές μονάδες.

Η ίδρυση, κατάργηση, υποβιβασμός, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση μετονομασία και μεταφορά σχολικών μονάδων, τομέων κύκλων, κλάδων και τμημάτων ειδίκευσης.

Η επιλογή των προισταμένων των σχολικών μονάδων και η τοποθέτηση και μετακίνηση του προσωπικού.

Η εποπτεία και ο έλεγχος των ιδιωτικών σχολικών μονάδων, φροντιστηρίων και εργαστηρίων ελεύθερων σπουδών.

Η εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό.

Η μελέτη και εισήγηση ανάπτυξης της επαγγελματικής εκπαίδευσης.

Η χωροταξική κατανομή των σχολικών μονάδων κατά ειδικότητα.

Η κάλυψη των αναγκών σε κτιριακές εγκαταστάσεις και κάθε είδους εργαστηριακό εξοπλισμό.

α) Γραφείο ΣΕΠ

β) Γραφείο Περιβαλλοντικής εκπαίδευσης

γ) Γραφείο θεμάτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης

1.5 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και

ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 20

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ – ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η εξασφάλιση της δημόσιας υγιεινής, με τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία και η προαγωγή της υγείας και η υγειονομική περίθαλψη των ασφαλισμένων του Δημοσίου, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, εργαστηρίων, φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

Η προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση αδείας λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

Η Διεύθυνση Υγείας - Πρόνοιας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1.1 Τμήμα Υγιεινής

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Άδειες ίδρυσης και λειτουργίας σταυλισμών – τυροκομείων – εργαστηρίων παρασκευής τροφίμων.

Επιχειρήσεις εξυπηρέτησης ατόμων.

Έλεγχοι καταστημάτων.

Εφαρμογή υγειονομικού κανονισμού.

Έλεγχοι σχολικών κτιρίων.

Εφαρμογή όλων των προγραμμάτων Δημόσιας Υγιεινής (εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισίων νοσημάτων κ.λπ.).

Επιδημιολογικές έρευνες.

Διαχείριση φαρμάκων χρονίων παθήσεων.

Ανθελονοσιακός αγώνας.

Ναρκωτικά και ναρκωτικές ουσίες.

Προστασία και προαγωγή της υγείας.

Προληπτική Ιατρική και Οδοντιατρική.

Οικογενειακός προγραμματισμός.

Υγιεινή μητρότητας, προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

Εφαρμογή μέτρων για την προστασία των εργαζομένων.

α) Γραφείο Υγειονομικών Ελέγχων.

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.

Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής (όπως υγειονομικός έλεγχος χώρων, εγκαταστάσεων, καταστημάτων και σχολικών κτιρίων, συμβάσεις με ιατρούς για Υγειονομεία και Αεροϋγειονομεία, καταπολέμηση κουνουπιών, καθορισμός αριθμού επιτρεπόμενων οικόσιτων ζώων).

Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος (άδεια διαθέσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων, μέτρα απολύμανσης ή φθορίωσης ύδατος, άδεια λειτουργίας εργαστηρίων ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές, μέτρα για τη χρήση ή καύση πετρελαίου, όροι για την εγκατάσταση κοιμητηρίων, όροι για τη λειτουργία κολυμβητικών δεξαμενών, άδεια εκμετάλλευσης φυσικού μεταλλικού νερού, καθορισμός χώρων εγκατάστασης νομάδων).

Η εποπτεία της λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακοποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

Η επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οδοντιάτρους, κτηνιάτρους και φαρμακοποιούς για παράβαση της νομοθεσίας (για τα ναρκωτικά, τα δείγματα φαρμάκων και τα προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ).

β) Γραφείο Προαγωγής της Υγείας Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η προστασία και προαγωγή της υγείας, με την εκπόνηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρονίων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών.

Η εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρονίως πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικά πασχόντων.

γ) Γραφείο μέτρων και κανόνων υγιεινής

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η εφαρμογή όλων των προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής (όπως, εμβολιασμού, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισιακών νοσημάτων) και η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της υγείας των εργαζομένων.

Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντριατρικής οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρονίων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτημάτων ουσιών, καθώς και η οργάνωση της εθελοντικής αιμοδοσίας.

Η προστασία δημόσιων χώρων από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο τη δημόσια υγεία και η επαναδραστηριοποίησή τους, σε συνεργασία με τους Ο.Τ.Α.

Η εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

δ) Γραφείο Χορήγησης Αδειών και Εγκρίσεων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η παροχή νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης σε ασφαλισμένους του Δημοσίου (έκδοση βιβλιαρίων ασθενείας, θεώρηση εγκρινομένων από ιατρούς ιατρικών επισκέψεων, συνταγών και εντολών για παρακλινικές εξετάσεις, υπογραφή συμβάσεων με ιατρούς, φαρμακεία, κλινικές και νοσηλευτικά ιδρύματα, εισαγωγή στα νο-

σοκομεία ασφαλισμένων και δικαιουμένων δωρεάν περίθαλψης, ένσταση κατά γνωματεύσεων πρωτοβαθμίων σε δευτεροβάθμιες επιτροπές) και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

Η λήψη μέτρων σε θέματα ψυχικής υγείας (όπως έγκριση εισαγωγής σε ψυχιατρικά ιδρύματα και δωρεάν νοσηλείας ασθενών).

Η κύρωση πτυχίων μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών και βοηθών φυσικοθεραπείας και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας (ιατρών, οδοντιάτρων, οδοντοτεχνιτών, μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών, βοηθών φυσικοθεραπείας οπτικών, αισθητικών και ειδικότητας κλινικής χημείας).

Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών.

Η καθιέρωση εφημερίας ιδιωτικών κλινικών και νοσοκομείων.

Η εποπτεία των ιατρικών Οδοντριατρικών και Φαρμακευτικών Συλλόγων (πλην των πανελληνίων).

ε) Αποκεντρωμένες υπηρεσιακές μονάδες της Διεύθυνσης θα είναι τα Κέντρα Υγείας και τα Αγροτικά Ιατρεία.

1.2 Τμήμα Πρόνοιας

α) Γραφείο Κοινωνικής Αρωγής

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και των επαναπατριζομένων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που περιέχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

Η αγορά ή απαλλοτρίωση εκτάσεων για την κατασκευή κατοικιών και η αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής (αστέγων από θεομηνίες ή ατυχήματος προσφύγων, στεγαζομένων σε δυσμενείς συνθήκες κ.λπ.).

Ο καθορισμός των όρων και της διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων σε δικαιούχους η έκδοση και ανάκληση παραχωρητηρίων, η ρύθμιση των δόσεων και η βεβαίωση των χρεών παλαιών και νέων προσφύγων η νομιμοποίηση ανωμαλιών αγοροπωλησιών και τα σχετικά με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρηθέντων ακινήτων.

Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζομένων, η μίσθωση ή δωρεάν παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση ή κυριότητα η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

Η χορήγηση αδείας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε φυσική ή νομικα πρόσωπα και η αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού.

Η ειδική αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού και η έγκριση κληροδοτημάτων του Α.Ν. 2039 μέχρι του ποσού των 2 εκατ. δρχ.

Η χορήγηση αδείας λειτουργίας νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και Ατομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) και αδείας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.

Η ανάληψη χορηγουμένων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.

Η δωρεάν διάδοση υλικών από ίδρυμα σε άλλο ίδρυμα και η μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων από γρατική χορήγηση.

Η επιχορήγηση ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως, γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρονίων παθήσεων) για την αντιμετώπιση δαπανών λειτουργίας.

Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών.

Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Η χορήγηση αδείας λειτουργίας και αδείας άσκησης επαγγέλματος τεχνικού προσθετικών και ορθωτικών κατασκευών.

β) Γραφείο Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης (όπως οι ανάδοχες οικογένειες) και η μέριμνα για την υιοθεσία των ανηλίκων.

Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και κοινωνικοοικονομική επανένταξη των μονογονικών οικογενειών.

Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επαγγελματική κατάρτιση και η τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά και από την αγορά εργασίας.

Η προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης των αποφυλακιζομένων.

Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας και η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της.

Η προστασία των Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) μέσω της κοινωνικής και οικονομικής τους επανένταξης.

Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευμένων εργαστηρίων για τα ΑΜΕΑ και κέντρων επαγγελματικής κατάρτισης και η οργάνωση θεσμών επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησης των ΑΜΕΑ.

γ) Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Ο διορισμός μελών Διοικητικών Συμβουλίων, η εποπτεία και η ρύθμιση λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού (όπως, Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, Παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

Ο ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων.

Η εποπτεία και ο έλεγχος της νόμιμης λειτουργίας των Οικοδομικών Συνεταιρισμών.

Η εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρονίων παθήσεων).

Η εποπτεία νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και ΑΜΕΑ, των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των ειδικών φιλανθρωπικών σωματείων.

δ) Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων - Ερευνών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για τη στεγαστική κα-

τάσταση του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και η συνεργασία με το τμήμα παροχής κοινωνικών υπηρεσιών για τον σχεδιασμό κοινωνικών προγραμμάτων και με την Διεύθυνση Προγραμματισμού για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των προγραμμάτων αυτών.

1.3 Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 21

1. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Αρμοδιότητες του Τμήματος Απασχόλησης είναι η συγκέντρωση στοιχείων για τις συνθήκες της αγοράς εργασίας και την απασχόληση και η εισήγηση λήψης σχετικών μέτρων, η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων εργασίας για την εξασφάλιση της τήρησης των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορούν τους όρους εργασίας, αμοιβής, υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των επιχειρήσεων και εργασίας του προσωπικού τους.

Το Τμήμα Απασχόλησης αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων εργασίας για την εξασφάλιση της τήρησης των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, η παροχή σχετικών υποδείξεων και πληροφοριών και η επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

Η μεσολάβηση μεταξύ εργοδοτών και εργαζομένων για την επίλυση εργατικών διαφορών, η μεσολάβηση προς επίτευξη συμφωνίας για την κατάρτιση Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και η επιμέλεια για την υπογραφή τους.

Η θεώρηση πινάκων ωρών εργασίας και εβδομαδιαίας ανάπαυσης του προσωπικού, βιβλίων υπερωριών και εργασίας προσωπικού επιχειρήσεων, βιβλίων δρομολογίων αυτοκινήτων και πιστοποιητικών προϋπηρεσίας, η έκδοση βιβλιαρίων ανηλίκων, ο καθορισμός ωραρίων εργασίας μέχρι των 48 ωρών την εβδομάδα όπου ισχύουν μεγαλύτερα ωράρια, η επιβολή συστήματος εκ περιτροπής εργασίας, ο καθορισμός υποχρεωτικών και προαιρετικών αδειών, η χορήγηση αδειών υπερωριακής απασχόλησης κατά τις Κυριακές και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Η επίβλεψη της τήρησης των κανονισμών και τιμολογίων των φορτοεκφορτώσεων λιμένων και ξηράς, η μεσολάβηση προς επίλυση των αναφυομένων διαφορών, η παρακολούθηση της εμπορευματικής κίνησης στα λιμάνια και η φροντίδα εφαρμογής των περί φορτοεκφορτώσεων διατάξεων.

β) Γραφείο Ορων Εργασίας και Απασχόλησης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων, εκτός αυτών που υπάγονται στο δημόσιο τομέα, η επέκταση της υποχρέωσης κανονισμών εργασίας (σε επιχειρήσεις κάτω των 70 ατόμων) και η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων και εργαζομένων κατά των κανονισμών εργασίας των Δημοσίων Επιχειρήσεων, Οργανισμών, ΟΤΑ και Τραπεζών.

Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των τουριστικών καταστημάτων, των φαρμακείων και των φαρμακαποθηκών και ο ορισμός των διημερεύσεων και διανυκτερεύσεων των φαρμακείων.

Ο χαρακτηρισμός των καταστημάτων χώρων παροχής υπηρεσιών προς το κοινό.

Η συγκρότηση επιτροπών, υπηρεσιακών και πειθαρχικών συμβουλίων και των Διοικητικών Δικαστηρίων, ο ορισμός εκπροσώπων σε επιτροπές και η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών που επιβάλλονται στους εργαζόμενους.

Η έγκριση των κανονισμών λειτουργίας, διοίκησης και παροχών των Κεφαλαιων Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών (Κ.Α.Φ.) και των λογαριασμών καταβολής αποδοχών και επιδόματος αδείας των φορτοεκφορτωτών, η έγκριση του προϋπολογισμού και του απολογισμού των Κ.Α.Φ. (πλήν των Κ.Α.Φ. ξηράς Αθηνών) και η ρύθμιση των σχετικών θεμάτων.

Η ρύθμιση θεμάτων φορτοεκφορτώσεων ξηράς (όπως χορήγηση επαγγελματικών βιβλιαρίων και προσωρινών αδειών εργασίας φορτοεκφορτωτών, αδειών εργασίας σημειωτών, εργολάβων ιδιοκτητών φορτηγίδων και φυλάκων εμπορευμάτων, χορήγηση αδείας σε βιομηχανικές επιχειρήσεις για τη διενέργεια των φορτοεκφορτώσεων με δικα τους μέσα).

Η έγκριση χορήγησης αδειών εργασίας σε αλλοδαπούς.

Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στην άδεια άσκησης επαγγέλματος, τις προσλήψεις, την πληρωμή των αποδοχών και τους όρους εργασίας (όπως ρύθμιση θεμάτων προστατευομένων ατόμων, ρύθμιση τρόπου πληρωμής των αποδοχών των μισθωτών επιχειρήσεων με περισσότερους από 200 εργάτες, απαλλαγή από την υποχρέωση πρόσληψης σε επιχειρήσεις που έχουν αναστείλει τις εργασίες τους, έγκριση για τη θέση σε διαθεσιμότητα των μισθωτών των επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας με περισσότερους από 5000 μισθωτούς, ρύθμιση όρων εργασίας για τα πρόσωπα εμπιστοσύνης).

Η συγκέντρωση πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων για τις συνθήκες της αγοράς εργασίας και την απασχόληση, η εισήγηση λήψης μέτρων για την αντιμετώπιση των σχετικών προβλημάτων και η κατάρτιση σχεδίων προγραμμάτων για την πλήρη και παραγωγική απασχόληση του εργατικού δυναμικού, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στον επαγγελματικό προσανατολισμό των ανήλικων μισθωτών.

Η εισήγηση λήψης μέτρων ειδικής εκπαίδευσης ημεδαπών για την αντικατάσταση των απασχολούμενων αλλοδαπών.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορά στην ισότητα των ευκαιριών στην απασχόληση, η διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και η ενημέρωση και συνεργασία με τη Νομαρχιακή Επιτροπή Ισότητας.

γ) Γραφείο Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των χώρων εργασίας, η μέτρηση της έντασης των φυσικών, χημικών και βιολογικών παραγόντων και της ατομικής έκθεσης των εργαζομένων, η παροχή πληροφοριών προς τους εργαζόμενους και τους εργοδότες και η υπόδειξη λήψης συγκεκριμένων μέτρων από τις επιχειρήσεις, για την εξασφάλιση συνθηκών εργασίας που διασφαλίζουν τη ζωή και την υγεία των εργαζομένων και για την οργάνωση της πρόληψης των επαγγελματικών κινδύνων, (όπως κατάλληλες εργονομικές διευθετήσεις, σηματοδότηση ασφαλείας και συστήματα προειδοποίησης, ασφάλεια χρήσης μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού, ασφαλείς και υγιεινές συνθήκες στις θέσεις εργασίας, ασφαλείς συνθήκες στις εργασίες συντήρησης και επισκευής, διατήρηση των χημικών, φυσικών και βιολογικών παραγόντων κάτω από τις οριακές τιμές, χρησιμοποίηση κατάλληλα εκπαιδευμένου προσωπικού, χώροι υγιεινής και οργάνωση παροχής Α' βοήθειας, σύσταση και λειτουργία επιτροπών υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, τεχνικοί ασφάλειας και γιατροί εργασίας, κατάρτιση και τακτική δοκιμή του σχεδίου διαφυγής και διάσωσης, εκπαίδευση των εργαζομένων για τους κινδύνους της εργασίας).

Η επιθεώρηση, ο έλεγχος και η υπόδειξη προς τους κατασκευαστές, εισαγωγείς και προμηθευτές μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού για τις υποχρεώσεις τους που αφορούν στην πληροφόρηση και την ασφάλεια των χρηστών των προϊόντων τους, η καταγραφή των επιχειρηματιών που τα προϊόντα τους δεν πληρούν τις προδιαγραφές ασφαλείας, η προσφυγή προς τις αρμόδιες δικαστικές αρχές ή η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων της υφιστάμενης νομοθεσίας και η λήψη κάθε μέτρου που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων.

Η τήρηση αρχείου επιχειρήσεων, βιβλίου και στατιστικών δελτίων επαγγελματικών ασθενειών και ατυχημάτων, η διερεύνηση των αιτιών τους και η υπόδειξη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου.

Η σύσταση Νομαρχιακής Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (Ν.Ε.Υ.Α.Ε.) και μικτών επιτροπών ελέγχου σε οικοδομές και εργοταξιακά έργα.

Η απόφαση για την επέκταση της τήρησης ημερολογίου μέτρων ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό μικρότερο των 10.000 κατοίκων.

## ΑΡΘΡΟ 22

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού, η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών και η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού, η φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών τους προβλημάτων και η σύσφιγξη και ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους που κατάγονται από το Νομό.

Το Τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Ισότητας των δύο Φύλων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

Η φροντίδα για την πρακτική προώθηση της ισότητας στην αξιοποίηση και υπηρεσιακή εξέλιξη του γυναικείου δυναμικού.

β) Γραφείο Νέας Γενιάς

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους.

γ) Γραφείο Αποδήμων και Παλλινοστούντων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η σύσφιξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά, ή διεθνώς, όλους τους απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζούν σε άλλες περιοχές, για τη διενέργεια κοινών αναπτυξιακών συνεδρίων τους και για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

Μέριμνα για την αποκατάσταση των παλλινοστούντων.

δ) Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η χορήγηση αδείας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων (Drive in Cinema) και ο έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.

Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών, καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

Η χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε βιβλιοθήκες και η επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Πολιτισμού.

Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών.

ε) Γραφείο Οργάνωσης και Διατήρησης Πολιτιστικής Κληρονομιάς

στ) Γραφείο Προϊστορικών Κλασικών και Βυζαντινών Μνημείων

ζ) Γραφείο Τουρισμού

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Καταγράφει τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα, τις δυνατότητες σε έμψυχο υλικό, τους χώρους υποδομής.

Έρευνα, καταγραφή, προστασία και ανάδειξη του αρχαιολογικού πλούτου του Νομού.

Καταγραφή και τόνωση της λαϊκής παράδοσης.

Εξυπηρέτηση και προώθηση των προγραμμάτων κοινωνικού τουρισμού.

Στην παροχή κάθε είδους πληροφορίας τουριστικού περιεχομένου που αφορά στο Νομό Καστοριάς.

Στην έκδοση και διανομή πληροφοριακών εντύπων.

ΑΡΘΡΟ 23

1. ΤΜΗΜΑ ΛΑΙΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ (Ν.Ε.Λ.Ε.)

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Προγράμματα επιμόρφωσης ενηλίκων σε κοινωνικά, πολιτιστικά θέματα και επαγγελματικής κατάρτισης ατόμων με ειδικες ανάγκες.

Μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των Κ.Λ.Ε.

Παρακολούθηση και βεβαίωση των προγραμμάτων που υλοποιούνται από τους επιμορφωτικούς φορείς που συμμετέχουν στη Ν.Ε.Λ.Ε.

Ευθύνη για την υλοποίηση των προγραμμάτων.

Οικονομική διαχείριση και ευθύνη όλου του υλικού της Ν.Ε.Λ.Ε.

Χρηματοδότηση φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων.

ΑΡΘΡΟ 24

41. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Για τον Σχολικό Αθλητισμό

Κάθε είδους αθλητική δραστηριότητα στα σχολεία της Β/ βάθμιας Εκπαίδευσης: Αγώνες αθλοπαιδειών - Στίβου - Ανωμάλου δρόμου εσωτερικοί και σε επίπεδο νομού καθώς και σε πανελλήνιο επίπεδο, σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Ευθύνη για τη διεξαγωγή των δοκιμασιών για την εισαγωγή των υποψηφίων στα ΤΕΦΑΑ.

Ευθύνη λειτουργίας τμημάτων Αθλητικής Διευκόλυνσης.

- Για τον Εξωσχολικό Αθλητισμό

Χορήγηση αδειών διεξαγωγής αγώνων ερασιτεχνικών και επαγγελματικών κατηγοριών.

Έλεγχος οικονομικών απολογισμών ερασιτεχνικών Σωματείων από επιχορηγήσεις Γ.Γ.Α.

Έλεγχος – θεώρηση στοιχείων για είσπραξη επιχορηγήσεων από Γ.Γ.Α.

Η παροχή άδειας λειτουργίας ιδιωτικών σχολών γυμναστικής και η εποπτεία τους, η άδεια λειτουργίας των πάσης φύσεως αγωνιστικών χώρων, η απόφαση για την καταλληλότητα χώρου προς ίδρυση Γυμναστηρίων.

Η δυνατότητα αναβολής οιουδήποτε αγώνα για λόγους δημόσιας τάξης, πλήν των αγώνων των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικών κατηγοριών και αγώνων κυπέλλου Ελλάδας, που διοργανώνεται από τις οικείες Ομοσπονδίες (άρθρο 19 Ν. 75/75).

Η έγκριση συμμετοχής σωματείων σε αγώνες στο εξωτερικό, πλήν των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικών κατηγοριών (άρθρο 23 παρ. 1 του Ν. 75/75, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 περ. η του Ν. 655/77 ΦΕΚ 255/77 τ.Α').

Η έγκριση για διοργάνωση διεθνών αγώνων στο εσωτερικό από σωματεία, πλήν των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικών κατηγοριών (άρθρο 23 παρ. 5 Ν. 75/75, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 περ. η του Ν. 655/77).

Ο διορισμός και η αντικατάσταση μελών επιτροπών διοίκησης των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων εθνικών δημοτικών και κοινοτικών γυμναστηρίων Ν. 423/76 άρθρο 6 παρ. 1 ΦΕΚ 223/76 τεύχος Α, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 περ. 3 του Ν. 665/77 εξαιρουμένου του Εθνικού Αθλητικού Κέντρου Καστοριάς.

Η αποδοχή ή αποποίηση δωρεάς προς το δημόσιο για την εκπλήρωση εκτέλεσης αθλητικών σκοπών, (άρθρο 3 παρ. 3 του Ν. 423/76).

Η απόφαση για την καταλληλότητα χώρου για την ίδρυση Ολυμπιακών Εθνικών και δημοτικών γυμναστηρίων (άρθρο 5, παρ. 1 εδ. α του Ν. 423/76).

Η έγκριση για την ανταλλαγή ακινήτων των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων γυμναστηρίων (άρθρο 14 παρ. 3 Ν. 423/76).

Η έκδοση πράξης διαπίστωσης περί έλευσης στη γενική γραμματεία αθλητισμού χώρων που ανήκουν σε σωματεία σε περιπτωση διάλυσης αυτών (άρθρο 3 παρ. 2 Ν. 423/76).

Η απόσπαση καθηγητών Φυσικής Αγωγής στα Γυμναστήρια (άρθρο 21 παρ. 1 του Ν. 423/76), σε συνεργασία με τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση.

Η διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. δημοτικών και κοινοτικών γυμναστηρίων (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 423/76).

Η πρόταση για κατανομή των χορηγούμενων από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού πιστώσεων για αθλητικούς σκοπούς και σκοπούς της Νέας Γενιάς (άρθρο 1 παρ. 4 του Ν.Δ. 3679/75 ΦΕΚ 202/75 τ.Α., άρθρ 12 παρ. 2 του Ν. 1288/82 ΦΕΚ 120/82 τεύχος Α' και άρθρο 9 παρ. 1 εδ. γ και παρ. 3 Ν. 423/76).

Ο καθορισμός αποζημίωσης των μελών των Διοικήσεων των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων γυμναστηρίων για τη μετακίνησή τους (άρθρο 7 παρ. 3 Ν. 423/76).

α) Γραφείο Μαζικού Αθλητισμού και αναζήτησης ταλέντων

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ – ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

ΑΡΘΡΟ 25

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις των μόνιμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς που διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού καθώς και η υπηρεσιακή τους κατάσταση ορίζονται ως κατωτέρω και κατατάσσονται στις κατηγορίες που αναφέρονται στο άρθρο 1 του Ν. 1586/1986 (ΦΕΚ Α' 37) «βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α.» σε συνδιασμό με το Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ Α'/84) και τον Ν. 2190/1994.

Ο Οργανισμός περιλαμβάνει τις οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες, κλάδους, ειδικότητες και βαθμούς, θέσεις προσωπικού ειδικών θέσεων, θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού και του τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού, που μπορεί να προσλαμβάνεται με σχέση Εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Επίσης περιλαμβάνει τις κατηγορίες και τους κλάδους από τους οποίους θα κρίνονται οι υπάλληλοι για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένου.

Οι θέσεις προσωπικού που αντιστοιχούν στους υπό μετάταξη υπαλλήλους των νομαρχιακών υπηρεσιών θα παραμείνουν κενές μέχρι την οριστικοποίηση της διαδικασίας μετάταξης.

Οι κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού κάθε Νομαρχιακής Υπηρεσίας που έχει συσταθεί και λειτουργεί στο επί-

πεδο του νομού αλλά και συνολικά όλων αυτών των υπηρεσιών, είναι όπως περιγράφονται στο επόμενο άρθρο.

ΑΡΘΡΟ 26

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)
β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ

| | |
|---|---|
| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ |
| Κλάδος ΠΕ | Διοικητικών |
| Κλάδος ΠΕ | Διοικητικών - Οικονομικών |
| Κλάδος ΠΕ | Οικονομικών |
| Κλάδος ΠΕ | Διοικητικού Εμπορικού[1] |
| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ |
| Κλάδος ΠΕ | Βιολόγων – Ιχθυολόγων |
| Κλάδος ΠΕ | Γεωλόγων |
| Κλάδος ΠΕ | Γεωπόνων |
| Κλάδος ΠΕ | Δασολόγων |
| Κλάδος ΠΕ | Κτηνιάτρων |
| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ |
| Κλάδος ΠΕ | Δασκάλων - Παιδαγωγών - Νηπιαγωγών |
| Κλάδος ΠΕ | Καθηγητών |
| Κλάδος ΠΕ | Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού |
| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ[2] |

(Των Διευθύνσεων Εμπορίου).

| | |
|---|---|
| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΙΑΤΡΩΝ |
| Κλάδος ΠΕ | Ιατρών |
| Κλάδος ΠΕ | Κοινωνικής Ιατρικής - Ιατρών Υγειονολόγων |
| Κλάδος ΠΕ | Οδοντριάτρων |
| Κλάδος ΠΕ | Φαρμακοποιών |
| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ |
| Κλάδος ΠΕ | Επικοινωνίας - Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης |
| Κλάδος ΠΕ | Κοινωνιολόγων |
| Κλάδος ΠΕ | Ψυχολόγων |
| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ |
| Κλάδος ΠΕ | Αγρονόμων - Τοπογράφων |
| Κλάδος ΠΕ | Αρχιτεκτόνων |
| Κλάδος ΠΕ | Μεταλλειολόγων - Μηχανικών Ορυκτών Πόρων |
| Κλάδος ΠΕ | Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων - Ναυπηγών |
| Κλάδος ΠΕ | Πολιτικών Μηχανικών |
| Κλάδος ΠΕ | Χημικών |
| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Επιστήμης των Υπολογιστών και Μηχανικών Η/Υ) |
| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ |
| Κλάδος ΠΕ | Αγροτικής Οικονομίας |
| Κλάδος ΠΕ | Βιβλιοθηκονόμων |
| Κλάδος ΠΕ | Εικαστικών - Θεατρικών - Μουσικών Σπουδών |
| Κλάδος ΠΕ | Επιστημών Περιβάλλοντος |
| Κλάδος ΠΕ | Ιστορικών - Αρχαιολόγων |
| Κλάδος ΠΕ | Μεταφραστών - Διερμηνέων |
| Κλάδος ΠΕ | Νομικών |
| Κλάδος ΠΕ | Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων - Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης |
| Κλάδος ΠΕ | Χημικών |
| Κλάδος ΠΕ | Χωροταξίας - Περιφερειακής Ανάπτυξης |

(Σημ. Περιλαμβάνονται Μαθηματικοί, Φυσικοί, Βιολόγοι, Βιοχημικοί, Υγειοφυσικοί κ.λπ.).

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ

| | |
|---|---|
| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ |
| Κλάδος ΤΕ | Διοικητικός - Λογιστικός |
| Κλάδος ΤΕ | Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης |
| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ |
| Κλάδος ΤΕ | Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών |
| Κλάδος ΤΕ | Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης[3] |
| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ |
| Κλάδος ΤΕ | Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας |
| Κλάδος ΤΕ | Βρεφονηπιοκόμων |
| Κλάδος ΤΕ | Επισκεπτών/τριών Υγείας |
| Κλάδος ΤΕ | Εποπτών Δημόσιας Υγείας |
| Κλάδος ΤΕ | Βρεφονηπιοκόμων |
| Κλάδος ΤΕ | Κοινωνικής Εργασίας |
| Κλάδος ΤΕ | Μαιευτικής |
| Κλάδος ΤΕ | Νοσηλευτών/τριών |
| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ |
| Κλάδος ΤΕ | Εκπαιδευτικών Λειτουργών |
| Κλάδος ΤΕ | Επαγγελματικής και Τεχνικής Εκπαίδευσης |
| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Πληρ/κής και Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων) |
| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ |
| Κλάδος ΤΕ | Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας - Αλιείας |
| Κλάδος ΤΕ | Τεχνολόγων Γεωπονίας - Γεωργικών Μηχανών |
| Κλάδος ΤΕ | Τεχνολόγων Δασοπονίας |
| Κλάδος ΤΕ | Τεχνολόγων Τροφίμων |

(Σημ. Περιλαμβάνονται απόφοιτοι Σχολών δραματικής τέχνης, κινηματογράφου - τηλεόρασης, μουσικών κ.λπ.).

| | |
|---|---|
| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ |
| Κλάδος ΤΕ | Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων |
| Κλάδος ΤΕ | Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών - Δομικών Έργων |
| Κλάδος ΤΕ | Τεχνολόγων Τοπογράφων |
| Κλάδος ΤΕ | Τεχνολογικών Εφαρμογών[4] |

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
Κλάδος ΤΕ Αγροτ. Οικιακής Οικονομίας

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΩΝ - ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ
Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Κλάδος ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ - ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
Κλάδος ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ
Κλάδος ΔΕ Δομικών Έργων (όλων των ειδικοτήτων)
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Εργαστηρίων
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων
Κλάδος ΔΕ Γεωργοτεχνιτών
Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών
Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών Τοπογράφων
Κλάδος ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων
Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών
Κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών
Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Γεωργικών Μηχανημάτων
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Μηχανολόγων
Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων
Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων
Κλάδος ΔΕ Φωτοτυπογραφικών οργάνων

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

Κλάδος ΔΕ Αποθηκαρίων
Κλάδος ΔΕ Εισπρακτόρων
Κλάδος ΔΕ Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας

(Σημ. Περιλαμβάνονται οι λοιπές ειδικότητες Τεχνολογικών Εφαρμογών, όπως: ενεργειακής τεχνικής, αυτοματισμού, κλωστοϋφαντουργίας, ναυπηγικής, τεχνολογίας πετρελαίου κ.λπ.).

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων
Κλάδος ΥΕ Γενικών καθηκόντων
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
Κλάδος ΥΕ Εργατών
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων – Νυκτοφυλάκων

ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΚΛΑΔΟΙ

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ Εργονόμων Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (διαφόρων ειδικοτήτων)
Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Κλάδος ΠΕ Κοινωνικός

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Μικροσκοπικών
Κλάδος ΔΕ Παρασκευαστών
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών (Χημικών Εργαστηρίων, Οδηγών Αυτοκινήτων)
Κλάδος ΔΕ Μηχανολογίας - Ηλεκτρονικής

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Απολυμαντών
Κλάδος ΥΕ Μαγείρων

Θέσεις τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού σε σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Σχολίατροι
- Διπλωματούχοι Μηχανικοί
- Τεχνολόγοι Μηχανικοί
- Εργοδηγοί
- Τεχνίτες - Εμπειρικοί Τεχνίτες
- Ηλεκτρολόγοι Συντηρητές
- Αρχιτεχνίτες Αλυκών
- Οδηγοί
- Φύλακες Νυκτοφύλακες
- Καθαρίστριες

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Ελεγκτές Ιατροί
- Ελεγκτές Οδοντίατροι
- Ελεγκτές Φαρμακοποιοί
- Ελεγκτές Σχολίατροι

ΑΡΘΡΟ 27

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ

| | | Οργανικές θέσεις |
|---|---|---|
| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | |
| Κλάδος ΠΕ | Διοικητικού | 12 |
| Κλάδος ΠΕ | Διοικητικού -Οικονομικού | 3 |
| Κλάδος ΠΕ | Οικονομικού | 5 |
| Κλάδος ΠΕ | Διοικητικού - Εμπορικού[6] | 2 |
| Κλάδος ΠΕ | Στατιστικών | 1 |
| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ | |
| Κλάδος ΠΕ | Βιολόγων - Ιχθυολόγων | 2 |
| Κλάδος ΠΕ | Γεωλόγων | 2 |
| Κλάδος ΠΕ | Γεωπόνων | 34 |
| Κλάδος ΠΕ | Δασολόγων | 2 |
| Κλάδος ΠΕ | Κτηνιάτρων | 15 |
| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ | |
| Κλάδος ΠΕ | Δασκάλων - Παιδαγωγών - Νηπιαγωγών | 5 |
| Κλάδος ΠΕ | Καθηγητών | 7 |
| Κλάδος ΠΕ | Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού | 3 |

| | | |
|---|---|---|
| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ[6] | |
| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΙΑΤΡΩΝ | |
| Κλάδος ΠΕ | Ιατρών | 2 |
| Κλάδος ΠΕ | Κοινωνικής Ιατρικής - Ιατρών Υγειονολόγων | 1 |
| Κλάδος ΠΕ | Οδοντιάτρων | 1 |
| Κλάδος ΠΕ | Φαρμακοποιών | 1 |
| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ | |
| Κλάδος ΠΕ | Επικοινωνίας - Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης | 1 |
| Κλάδος ΠΕ | Κοινωνιολόγων | 1 |
| Κλάδος ΠΕ | Ψυχολόγων | 1 |
| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | |
| Κλάδος ΠΕ | Αγρονόμων - Τοπογράφων | 7 |
| Κλάδος ΠΕ | Αρχιτεκτόνων | 4 |
| Κλάδος ΠΕ | Μεταλλειολόγων - Μηχανικών Ορυκτών Πόρων | 1 |
| Κλάδος ΠΕ | Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων - Ναυπηγών | 4 |
| Κλάδος ΠΕ | Πολιτικών Μηχανικών | 12 |
| Κλάδος ΠΕ | Χημικών | 1 |
| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | |
| | (Επιστήμης των Υπολογιστών και Μηχανικών Η/Υ) | 2 |
| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ | |
| Κλάδος ΠΕ | Αγροτικής Οικονομίας | 2 |
| Κλάδος ΠΕ | Βιβλιοθηκονόμων | |
| Κλάδος ΠΕ | Εικαστικών - Θεατρικών - Μουσικών Σπουδών | |
| Κλάδος ΠΕ | Επιστημών Περιβάλλοντος | 2 |
| Κλάδος ΠΕ | Ιστορικών - Αρχαιολόγων | 2 |
| Κλάδος ΠΕ | Μεταφραστών - Διερμηνέων | 1 |
| Κλάδος ΠΕ | Νομικών | |
| Κλάδος ΠΕ | Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων - Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης | 1 |
| Κλάδος ΠΕ | Χημικών | 1 |
| Κλάδος ΠΕ | Χωροταξίας - Περιφερειακής Ανάπτυξης | 1 |

Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ

| | | Οργανικές θέσεις |
|---|---|---|
| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | |
| Κλάδος ΤΕ | Διοικητικός - Λογιστικός | 25 |
| Κλάδος ΤΕ | Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης | 1 |
| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ | |
| Κλάδος ΤΕ | Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών | |
| Κλάδος ΤΕ | Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης | 7 |
| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ | |
| Κλάδος ΤΕ | Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας | 1 |
| Κλάδος ΤΕ | Βρεφονηπιοκόμων | |
| Κλάδος ΤΕ | Επισκεπτών/τριών Υγείας | 3 |
| Κλάδος ΤΕ | Εποπτών Δημόσιας Υγείας | 4 |
| Κλάδος ΤΕ | Κοινωνικής Εργασίας | 2 |
| Κλάδος ΤΕ | Μαιευτικής | 1 |
| Κλάδος ΤΕ | Νοσηλευτών/τριών | 1 |

(Σημ. Περιλαμβάνονται απόφοιτοι Σχολών δραματικής τέχνης, κινηματογράφου - τηλεόρασης, μουσικών κ.λπ.).

| | | |
|---|---|---|
| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ | |
| Κλάδος ΤΕ | Εκπαιδευτικών Λειτουργών | 1 |
| Κλάδος ΤΕ | Επαγγελματικής και Τεχνικής Εκπαίδευσης | 1 |
| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Πληρ/κής και Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων) | 2 |
| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | |
| Κλάδος ΤΕ | Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας - Αλιείας | 1 |
| Κλάδος ΤΕ | Τεχνολόγων Γεωπονίας - Γεωργικών Μηχανών | 4 |
| Κλάδος ΤΕ | Τεχνολόγων Δασοπονίας | 1 |
| Κλάδος ΤΕ | Τεχνολόγων Τροφίμων | 2 |
| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ | |
| Κλάδος ΤΕ | Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων | 3 |
| Κλάδος ΤΕ | Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών - Δομικών Έργων | 4 |
| Κλάδος ΤΕ | Τεχνολόγων Τοπογράφων | 3 |
| Κλάδος ΤΕ | Τεχνολογικών Εφαρμογών[8] | 5 |
| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ | |
| Κλάδος ΤΕ | Βιβλιοθηκονόμων 1 | |
| Κλάδος ΤΕ | Αγροτ. Οικιακής Οικονομίας | 1 |

Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ

(Σημ. Περιλαμβάνονται οι λοιπές ειδικότητες Τεχνολογικών Εφαρμογών, όπως: ενεργειακής τεχνικής, αυτοματισμού, κλωστοϋφαντουργίας, ναυπηγικής, τεχνολογίας πετρελαίου κ.λπ.).

| | | Οργανικές θέσεις |
|---|---|---|
| ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ | ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΩΝ - ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ | |
| ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ | ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΕΣ | |
| Κλάδος ΔΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 65 |
| Κλάδος ΔΕ | ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ - ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ | 14 |
| ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ | ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ | 11 |
| Κλάδος ΔΕ | ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ | |
| ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ | ΤΕΧΝΙΚΩΝ | |
| Κλάδος ΔΕ | Δομικών Έργων (όλων των ειδικοτήτων) | |

| | | |
|---|---|---|
| Κλάδος ΔΕ | Βοηθών Εργαστηρίων | 2 |
| Κλάδος ΔΕ | Βοηθών Κτηνιάτρων | 4 |
| Κλάδος ΔΕ | Γεωργοτεχνιτών | 5 |
| Κλάδος ΔΕ | Εργοδηγών | 10 |
| Κλάδος ΔΕ | Εργοδηγών Τοπογράφων | 2 |
| Κλάδος ΔΕ | Οδηγών Αυτοκινήτων | 12 |
| Κλάδος ΔΕ | Σχεδιαστών | 2 |
| Κλάδος ΔΕ | Σπερματεγχυτών | 4 |
| Κλάδος ΔΕ | Τεχνιτών Γεωργικών Μηχανημάτων | 1 |
| Κλάδος ΔΕ | Τεχνικών Μηχανολόγων | 1 |
| Κλάδος ΔΕ | Ηλεκτρολόγων | |
| Κλάδος ΔΕ | Χειριστών Μηχανημάτων | 8 |
| Κλάδος ΔΕ | Φωτοτυπογραφικών οργάνων | 1 |
| Κλάδος ΔΕ | Συντηρητών | 1 |
| ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ | ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ | |
| Κλάδος ΔΕ | Αποθηκαρίων | 1 |
| Κλάδος ΔΕ | Εισπρακτόρων | |
| Κλάδος ΔΕ | Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας | |

Κλάδοι Κατηγορίας ΥΕ

| | | Οργανικές θέσεις |
|---|---|---|
| Κλάδος ΥΕ | Αγροφυλάκων | 40 |
| Κλάδος ΥΕ | Γενικών καθηκόντων | 5 |
| Κλάδος ΥΕ | Επιμελητών | 1 |
| Κλάδος ΥΕ | Εργατών | 7 |
| Κλάδος ΥΕ | Προσωπικού Καθαριότητας | 10 |
| Κλάδος ΥΕ | Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων | 5 |

ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΚΛΑΔΟΙ

| | | Οργανικές θέσεις |
|---|---|---|
| ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ | | |
| Κλάδος ΠΕ | Υγειονολόγων Μηχανικών | |
| Κλάδος ΠΕ | Εργονόμων Μηχανικών | |
| Κλάδος ΠΕ | Μηχανικών (διαφόρων ειδικοτήτων) | |
| Κλάδος ΠΕ | Κοινωνικών Λειτουργών | |
| Κλάδος ΠΕ | Κοινωνικός | |
| ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ | | |
| Κλάδος ΤΕ | Ιατρικών Εργαστηρίων | |
| ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ | | |
| Κλάδος ΔΕ | Μικροσκοπικών | |
| Κλάδος ΔΕ | Παρασκευαστών | |
| Κλάδος ΔΕ | Βοηθών Νοσοκόμων | |
| Κλάδος ΔΕ | Τεχνικών (Χημικών Εργαστηρίων, Οδηγών Αυτοκινήτων) | |
| Κλάδος ΔΕ | Μηχανολογίας - Ηλεκτρονικής | |
| ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ | | |
| Κλάδος ΥΕ | Απολυμαντών | |
| Κλάδος ΥΕ | Μαγείρων | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Σύνολο Προσωπικού κατά κλάδο | ΠΕ: 142 | ΤΕ: 67 | ΔΕ: 144 | ΥΕ: 68 |

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ: 421

Θέσεις τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού σε σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

| | Οργανικές θέσεις |
|---|---|
| **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ** | |
| Σχολίατροι | |
| Διπλωματούχοι Μηχανικοί | |
| Τεχνολόγοι Μηχανικοί | |
| Εργοδηγοί | |
| Τεχνίτες - Εμπειρικοί | |
| Τεχνίτες | |
| Ηλεκτρολόγοι Συντηρητές | |
| Αρχιτεχνίτες Αλυκών | |
| Οδηγοί | |
| Φύλακες Νυκτοφύλακες | |
| Καθαρίστριες | |
| **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ** | |
| Ελεγκτές Ιατροί | |
| Ελεγκτές Οδοντίατροι | |
| Ελεγκτές Φαρμακοποιοί | |
| Ελεγκτές Σχολίατροι | |

## ΑΡΘΡΟ 28

### ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟ 1ο και 2ο ΚΑΙ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

– Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες: θέσεις τρείς (3)

Οι υπάλληλοι ειδικών θέσεων και μετακλητών υπαλλήλων προσλαμβάνονται και απολύονται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 31 παρ. 4 του Ν. 2218/94.

## ΑΡΘΡΟ 29

### ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

Ένας (1) Δικηγόρος.

Τα σχετικά με την πρόσληψη και λύση της σχέσης έμμισθης εντολής των ανωτέρω ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 31 παρ. 5-10 του Ν. 2218/84.

## ΑΡΘΡΟ 30

### ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαι-

δευσης, είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α'.

2) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε' και Καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β'.

ΑΡΘΡΟ 31

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ Ν.Α.

Αρμοδιότητες:

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιάς διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι της Ν.Α. με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με τις Δ/νσεις Προγραμματισμού και Οικονομικών.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων των ανωτέρω διοικητικών επιπέδων.

3. Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης της Ν.Α. και οι κατά περίπτωση ή εντολές Ν.Σ., Νομάρχη, Ν.Ε.

4. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας μεριμνώντας για την ανάπτυξη και την επιμόρφωσή των, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

5. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται στο ανώτερο διοικητικό επίπεδο μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

6. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την Δ/νση Οικονομικών.

7. Συνεργάζεται με την Δ/νση Προγραμματισμού για την διατύπωση κάθε φύσεως εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

8. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων της Ν.Α. για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της Ν.Α.

9. Συνεργάζεται με φορείς εντός Ν.Α.

10. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικές ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά, την εφαρμογή των καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

11. Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

12. Γενικά έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της διοικητικής ενότητας.

2. ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

• Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ

– Τμήμα τεκμηρίωσης ερευνών και μελετών: ΠΕ, ΤΕ Οικονομικού ή Μηχ/κών

– Τμήμα Προγραμματισμού της Οικονομικής Ανάπτυξης: ΠΕ, ΤΕ Οικονομικού

– Τμήμα Προγραμματισμού της Κοινωνικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης: ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού

– Γραφείο Βαλκανικών Επενδύσεων: ΠΕ, ΤΕ Οικονομικού

– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Στο τμήμα Π.Σ.Ε.Α. προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Διοίκησης Προσωπικού

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

– Τμήμα Προσωπικού: ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού

– Τμήμα Διοίκησης: ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού

– Γραφείο Εκλογών και Διαβατηρίων: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

– Γραφείο διοικητικής μέριμνας: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

– Τμήμα Οργάνωσης: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού

– Γραφείο οργάνωσης: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

– Γραφείο ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

– Γραφείο Πληροφορικής: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Πληροφορικής

– Γραφείο ενημέρωσης του πολίτη: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού–Οικονομικού: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

– Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστικού: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Οικονομικού

– Γραφείο Προϋπολογισμού: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Οικονομικού

– Γραφείο Εσόδων - Εξόδων: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Οικονομικού

– Γραφείο Νομαρχιακής Περιουσίας: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Οικονομικού

– Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Οικονομικού

– Γραφείο διαχείρισης εσόδων-εξόδων: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Οικονομικού

– Γραφείο λογιστηρίου – ταμειακής: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Οικονομικού

– Γραφείο ελέγχου ταμειακής περιουσίας: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Οικονομικού

– Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Οικονομικού - Διοικητικού
– Γραφείο Προμηθειών – δημοπρασιών: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Οικονομικού
– Γραφείο διαχείρισης μηχανολογικού εξοπλισμού, υλικών, καυσίμων και λιπαντικών: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Μηχανικών
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών
– Τμήμα Μελετών: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης Έργων: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού και μηχανημάτων: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Εργαστήριο έργων: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών.
Τμήμα Πολεοδομίας – Χωροταξίας – Οικισμού: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Τμήμα Τοπογραφικής: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών

• Τμήμα Περιβάλλοντος: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών

• Τμήμα Μεταφορών και Επικοινωνιών: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών

• Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο.: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών

• Διεύθυνση Γεωργίας
Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Γεωπονικού: ΠΕ, ΤΕ
– Τμήμα φυτικής παραγωγής: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Τμήμα ζωϊκής παραγωγής: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού ή Κτηνιατρικού
– Γραφείο Αλιείας: ΠΕ, ΤΕ Ιχθυολόγων
– Γεωργικό Κέντρο Καστοριάς: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Γεωργικό Γραφείο Καστοριάς: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Γεωργικό Γραφείο Μεσοποταμίας: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Γεωργικό Γραφείο Αργους Ορεστικού: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Τμήμα Παρέμβασης και Εισοδηματικών Ενισχύσεων: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Τμήμα έρευνας και τεχνολογίας: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών, Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– ΚΕΓΕ Καστοριάς: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– ΚΕΓΕ Πολυκάρπης: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Τμήμα Υπαιθροφυλακής: ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Τμήμα Οικονομικό: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων
Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Γεωπονικού: ΠΕ, ΤΕ
– Τμήμα Αξιολόγησης Εργων & Υδροοικονομίας: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Τμήμα Αξιοποίησης Εργων & Εκμηχάνισης γεωργίας: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιων Γεωργικών εκτάσεων, αναδασμών: ΠΕ, ΤΕ Μηχ/κών ή Γεωπονικού
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Κτηνιατρικής
Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Κτηνιάτρων: ΠΕ, ΤΕ ζωικής παραγωγής
– Τμήμα Υγείας ζώων: ΠΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ ζωικής παραγωγής
– Τμήμα εφαρμογών σπερματέγχυσης και ειδικών επιστημόνων: ΠΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ ζωικής παραγωγής
– Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας: ΠΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ ζωικής παραγωγής
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού.
Αγροτικό Κτηνιατρείο Καστοριάς: ΠΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ ζωικής παραγωγής
– Αγροτικό Κτηνιατρείο Άργους Ορεστικού: ΠΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ ζωικής παραγωγής
– Αγροτικό Κτηνιατρείο Μεσοποταμίας: ΠΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ ζωικής παραγωγής
– Σταθμός γουνοφόρων ζώων: ΠΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ ζωικής παραγωγής
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Βιοτεχνίας – Βιομηχανίας – Εμπορίου
Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ
– Τμήμα Βιοτεχνίας: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού
– Τμήμα Βιομηχανίας: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Μηχανικών
– Τμήμα Εμπορίου: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Δασκάλων
– Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων: ΠΕ Δασκάλων
– Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραφείο Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης: ΠΕ Δασκάλων
– Γραφείο Νεστορίου: ΠΕ Δασκάλων
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ Καθηγητών
– Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραφείο Εκπαιδευτικών Θεμάτων: ΠΕ, ΤΕ Καθηγητών
– Τμήμα Θεμάτων Γενικής Εκπαίδευσης: ΠΕ, ΤΕ Καθηγητών
– Γραφείο διεκπεραίωσης θεμάτων τεχνικής εκπαίδευσης: ΠΕ, ΤΕ Καθηγητών
– Γραφείο ΣΕΠ: ΠΕ, ΤΕ Καθηγητών
– Γραφείο περιβαλλοντικής εκπαίδευσης: ΠΕ, ΤΕ Καθηγητών
– Γραφείο Θεμάτων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης: ΠΕ, ΤΕ Καθηγητών
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Υγείας - Πρόνοιας
Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών
– Τμήμα Υγιεινής: ΠΕ Ιατρών
– Γραφείο Υγειονομικών Ελέγχων: ΠΕ Ιατρών
– Γραφείο προαγωγής της υγείας: ΠΕ Ιατρών
– Γραφείο μέτρων και κανόνων υγιεινής: ΠΕ Ιατρών
– Γραφείο χορήγησης αδειών και εγκρίσεων: ΠΕ Ιατρών
– Τμήμα Πρόνοιας: ΠΕ Κοινωνικής Πρόνοιας
– Γραφείο Κοινωνικής Αρωγής: ΠΕ, ΤΕ Κοινωνικής Πρόνοιας
– Γραφείο παροχής κοινωνικών υπηρεσιών: ΠΕ, ΤΕ Κοινωνιολόγων

– Γραφείο Εποπτείας και ελέγχου: ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού
– Γραφείο κοινωνικών ασφαλίσεων – ερευνών: ΠΕ, ΤΕ Κοινωνιολόγων
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
• Τμήμα εργασίας και απασχόλησης
Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ
– Γραφείο επιθεώρησης εργασίας: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραφείο όρων εργασίας και απασχόλησης: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραφείο τεχνικής και υγειονομικής επιθεώρησης: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Ιατρικού
• Τμήμα Πολιτισμού
Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Καθηγητών ή Δασκάλων
– Γραφείο ισότητας των δύο φύλων: ΠΕ Κοινωνιολόγων
– Γραφείο Νέας Γενιάς: ΠΕ Καθηγητών ή Δασκάλων
– Γραφείο αποδήμων: Π, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραφείο πολιτιστικών θεμάτων: ΠΕ, ΤΕ Καθηγητών ή Δασκάλων
– Γραφείο οργάνωσης και διατήρησης πολιτιστικής κληρονομιάς: ΠΕ, ΤΕ Καθηγητών
– Γραφείο Προϊστορικών κλασσικών βυζαντινών μνημείων: ΠΕ Αρχαιολόγων
– Γραφείο Τουρισμού: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
• Τμήμα ΝΕΛΕ: ΠΕ, ΤΕ Καθηγητών
• Τμήμα Αθλητισμού: ΠΕ Καθηγητών
– Γραφείο μαζικού αθλητισμού και αναζήτησης ταλέντων: ΠΕ Καθηγητών

## ΑΡΘΡΟ 32

## ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

1. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ Ν.Α.

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας, του συντονισμού, των ενεργειών της Ν.Α.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Πρόεδρος του Ν.Σ., ο Νομάρχης, οι Πρόεδροι των Ν.Ε. καθώς και οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων των Υπηρεσιών της Ν.Α.

Στο συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλα, όπως αίρεται, υπηρεσιακά στελέχη της Ν.Α., εκπρόσωποι θυγατρικών φορέων της Ν.Α., εκπρόσωποι φορέων του νομού, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Νομάρχης ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος από αυτά που μετέχουν στο συμβούλιο και ορίζεται με απόφαση του Νομάρχη.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Νομάρχη και με τη βοήθεια του προϊσταμένου Δ/νσης Προγραμματισμού. Ο Προϊστάμενος Δ/νσης Προγραμματισμού υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους Διοικητικών Ενοτήτων της Ν.Α. στους οποίους δίνεται σχετική ενημέρωση από τους προϊσταμένους τους.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία της Ν.Α. και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας της Ν.Α., η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Νομάρχη και τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο είναι:

1. Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών της Ν.Α.
2. Την κατανομή ευθύνης και το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων — ενεργειών του προγράμματος δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες της Ν.Α.
3. Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων – ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
4. Την επισήμανση των προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών της Ν.Α., την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα της Ν.Α.

2. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ Ν.Ε.

Σε κάθε Ν.Ε. λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια με ρόλο παραπλήσιο με ό,τι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού της Ν.Α. αλλά προσαρμοσμένο σε επίπεδο Ν.Ε. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης Ν.Ε. με απόφαση Νομάρχη, μετά από εισήγηση του Προέδρου της Ν.Ε.

3. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Δ/νσης με ρόλο παραπλήσιο με ό,τι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού της Ν.Α. αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο Δ/νσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση Νομάρχη μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Δ/νσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού της Ν.Ε.

4. ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ν.Α.

Το προσωπικό της Ν.Α. συναντάται σε ολομέλεια τουλάχιστον μία φορά το χρόνο με το Νομάρχη και το Ν.Σ. με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία της Ν.Α. και την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων της Ν.Α. για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

## ΑΡΘΡΟ 33

1. Για τα θέματα πρόσληψης προσωπικού, τοποθετήσεων προϊσταμένων, μετακινήσεων, μετατάξεων και αποδοχών και πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των άρθρων 30 έως 35 του Ν. 2218/1994 όπως κάθε φορά ισχύουν.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα, τα Γραφεία και όπου προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Νομάρχη αναλόγως των αναγκών όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των προσόντων των υπαλλήλων, της πείρας και των γνώσεων αυτών σε ειδικά αντικείμενα. Προϊστάμενοι

των Διευθύνσεων, των Τμηματων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Νομάρχη, οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

3. Για την προσωρινή απόσπαση και τη μετάταξη των υπαλλήλων που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος στις υπηρεσίες της καταργούμενης Νομαρχίας Καστοριάς εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 39 του Ν. 2218/1994 όπως τροποποιήθηκαν από το άρθρο 6 παρ. 8 του Ν. 2240/1994.

4. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το νόμο και τον παρόντα οργανισμό καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς.

5. Όπου στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται κλάδοι που δεν θα υφίστανται, τα αντικείμενά τους θα ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους παρεμφερών κλάδων μέχρις ότου πληρωθούν οι οργανικές θέσεις με ανάλογες ειδικότητες.

Όταν το αντικείμενο της υπηρεσίας και η ειδικότητα του κλάδου επιτρέπουν την άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου από υπαλλήλους διαφόρων κατηγοριών, τότε μόνο σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων της πρώτης κατά σειρά κατηγορίας κρίνονται για προϊστάμενοι υπάλληλοι της άλλης κατηγορίας η οποία προβλέπεται στο παρόν άρθρο.

ΑΡΘΡΟ 34

Οι υπηρεσίες και θέσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, που επιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις, θα ενεργοποιηθούν όταν και εφόσον παραχωρηθούν κατά Νόμο οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

ΑΡΘΡΟ 35

Να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ο ανωτέρω Οργανισμός της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Από δε της δημοσιεύσής της αρχίζει και η ισχύς της.

Καστοριά, 31 Μαρτίου 1995

Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.
ΠΑΝΤΕΛΗΣ ΠΑΝΤΑΖΗΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833


Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312


Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**

## ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

## Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

| Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531 | | Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512 |
|---|---|---|
| **Η ετήσια συνδρομή είναι:** | | **Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)** |
| α) Για το Τεύχος Α' | Δρχ. 20.000 | Δρχ. 1.000 |
| β) » » » Β' | » 40.000 | » 2.000 |
| γ) » » » Γ' | » 10.000 | » 500 |
| δ) » » » Δ' | » 40.000 | » 2.000 |
| ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων | » 25.000 | » 1.250 |
| στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ. | » 10.000 | » 500 |
| ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ | » 5.000 | » 250 |
| η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ. | » 10.000 | » 500 |
| θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου | » 3.000 | » 150 |
| ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε. | » 210.000 | » 10.500 |
| ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ | » 110.000 | » 5.500 |

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ